



**MOZGÁSJAVÍTÓ**  
EGYMI

# Szervezeti és működési szabályzat

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő  
Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

Hatályos: 2025. január 10.



## Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre .....	5
1.2.	A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje .....	6
1.3.	A Szabályzat személyi hatálya.....	6
1.4.	A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja.....	7
1.5.	Az intézmény jellemzői.....	7
1.5.1.	Általános jellemzők .....	7
1.6.	Az intézmény tevékenysége .....	10
1.7.	Az intézmény gazdálkodási jellemzői.....	11
1.8.	Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör.....	11
1.8.1.	Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	11
1.8.2.	Aláírási és bélyegzőhasználati jog .....	12
2.	Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, közösségei .....	12
2.1.	Az intézmény vezetése .....	12
2.1.1.	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök.....	13
2.1.1.1.	A főigazgató felelőssége, feladat-és hatásköre .....	13
2.1.1.2.	A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök.....	14
2.1.1.3.	A hatáskör átruházása.....	15
2.1.2.	A kiadmányozás és a képviselői szabályai .....	15
2.1.2.1.	Kiadmányozás.....	15
2.1.2.2.	Az intézmény képviselőire jogosultak köre.....	15
2.1.3.	A főigazgató közvetlen munkatársai .....	15
2.1.4.	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	16
2.1.5.	A vezetők helyettesítési rendje .....	16
2.1.6.	Az intézmény vezetését segítő köre .....	17
2.2.	Az intézmény szervezeti rendje.....	18
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése .....	18
2.3.	Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai.....	20
2.3.1.	Szakmai közösségek .....	20
2.3.1.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	20
2.3.1.2.	Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek és tevékenységük.....	21

2.3.1.3.	Külső munkatársak.....	23
2.3.2.	Egyéb közösségek .....	23
2.3.2.1.	A szülők közösségei.....	23
2.3.2.2.	A diákönkormányzat (DÖK).....	25
2.3.2.3.	Intézményi tanács .....	26
3.	Az intézmény külső és belső kapcsolatainak rendszere .....	27
3.1.	Belső kapcsolatok rendszere.....	27
3.1.1.	Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	27
3.1.2.	A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	27
3.1.3.	Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése – a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	28
3.2.	Az egyéb közösségekkel való kapcsolatok rendszere.....	28
3.2.1.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	28
3.2.2.	A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje	30
3.2.3.	Az intézményi tanáccsal való együttműködés .....	31
3.2.4.	Az intézmény által létrehozott civil szervezetekkel való együttműködés .....	32
3.2.5.	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	32
3.3.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	33
4.	A működés rendje .....	37
4.1.	A nyitva tartás rendje .....	37
4.2.	A gyermekeknek, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	37
4.3.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
4.4.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	39
4.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	40
4.6.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	42
4.7.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje .....	42
4.8.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
4.9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43

4.9.1.	Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje .....	43
4.9.2.	Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje .....	44
4.10.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	44
4.10.1.	A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme).....	45
4.10.2.	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	
	46	
4.11.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő .....	48
4.12.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	50
4.12.1.	Az intézmény döntései elleni jogorvoslat szabályai .....	50
4.12.2.	Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai .....	50
4.13.	A pedagógiai program nyilvánossága.....	54
4.14.	A szülői szervezetek, közösségek véleményezési joga.....	54
4.15.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	54
4.15.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	
	55	
4.16.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	55
4.17.	Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete .....	58
4.18.	A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai .....	59
4.19.	A tanulói alkotások tulajdonjoga .....	60
4.20.	Az intézmény által kínált felnőttoktatási formák .....	60
5.	Az iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	60
5.1.	Könyvtári tankönyvtári szabályzat.....	66
	Főigazgatói nyilatkozat – legitimációs záradék.....	68
	Mellékletek .....	70
	Munkakörleírás-minták.....	71

# 1. Általános rendelkezések

A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium – a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatával összhangban – meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

Törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI. törvény;
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.

Rendeletek:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről;
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

## 1.2. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell.

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

## 1.3. A Szabályzat személyi hatálya

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

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek és kísérőik,
- a tanulók szülei, törvényes képviselői,
- az intézmény alkalmazottai,
- a főigazgató,
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat, terepgyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói, gyógypedagógiai asszisztensi gyakorlatukat töltők, a közösségi szolgálatukat végző középiskolás tanulók,
- alkalmi vendégek, látogatók.

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

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben – a főigazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint.
- Egyéb személyeket (szülőt, vagy más, nem 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.

Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (főigazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

## 1.4. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a [www.mozgasjavito.hu](http://www.mozgasjavito.hu) honlapon. A Szabályzat 1 nyomtatott példánya megtalálható a főigazgatói irodában. Az intézményhasználók kérésére az iskolatitkár 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén az ügyeletes vezető segíti annak értelmezését.

## 1.5. Az intézmény jellemzői

Az intézmény jellemzői a szakmai alapdokumentumában lettek megállapítva.

### 1.5.1.Általános jellemzők

Név:	Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium
Rövid név:	Mozgásjavító EGYMI
Székhely:	1145 Budapest Mexikói út 59-60.
Az intézmény típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
Az intézmény feladatellátási körzete:	országos

Alapítás időpontja: 1903  
OM azonosító: 038425

### **Csoportok, évfolyamok:**

óvoda  
8/9 évfolyamos általános iskola  
4 évfolyamos gimnázium  
fejlesztő nevelés-oktatás  
vegyes életkorú kollégiumi csoportok

**Felvehető maximális tanulólétszám:** óvoda 35 fő  
általános iskola 175 fő  
gimnázium 55 fő  
fejlesztő nevelés-oktatás 20 fő  
kollégium 108 fő

**Az intézmény jogállása:** Az intézmény a Közép-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban KPTK) jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

### **Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**

A köznevelési főigazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja.

### **Az intézmény képviselőire jogosultak köre**

A köznevelési intézmény képviselőire – a hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.



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

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult. (KPTK SZMSZ)

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a főigazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése**

A foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról hatálya alá tartozó szabályait kell alkalmazni.

### **1.6. Az intézmény tevékenysége**

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
  - sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - 2 (E1-E2) évfolyamos iskolai életmódra felkészítő és 1-8. évfolyamok
  - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
- gimnáziumi nevelés-oktatása
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - évfolyamok: négy
  - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
  - nyelvi előkészítő (2023/24. tanévtől kifutó)
- egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)
  - egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként mozgásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése
  - gyógypedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény által
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola
  - súlyosan-halmozottan fogyatékos tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása
- kollégiumi ellátás
  - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
  - externátus
  - kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

- egyéb köznevelési foglalkozás
  - napközi, tanulószoba
- iskolai/kollégiumi könyvtár

## 1.7. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

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

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

- helyrajzi szám: 31643
- hasznos alapterület: 14 480 m<sup>2</sup>
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 1.8. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

### 1.8.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

#### **Fejbélyegző (az intézmény hosszú bélyegzője; 6 db)**

Felirata: Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

#### **Körbélyegző (1 db)**

Felirata: Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

#### **Érettségi vizsgabizottsági bélyegző (1 db)**

Felirata: Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság

#### **Könyvtári körbélyegző (1 db)**

Felirata: Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
KÖNYVTÁRA

## **Könyvtári selejtező hosszúbélyegző (1 db)**

Felirata: Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium SELEJTEZVE

### **1.8.2. Alírási és bélyegzőhasználati jog**

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- üzemeltetési koordinátor
- intézményegység-vezetők

Az intézményi bélyegzők használatának szabályait az intézmény Bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.

Használaton kívül a bélyegzők az intézményben a pánccsaszekrényben elzárásra kerülnek.

Bélyegző csak a főigazgató engedélyével vihető ki az intézményből átvételi elismervény ellenében.

## **2. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, közösségei**

### **2.1. Az intézmény vezetése**

A köznevelési intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért (gazdálkodásáért).

Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Gyakorolja a KPTK Szervezeti és Működési Szabályzatában és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

Felel továbbá a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a vezetőség, a stratégiai menedzsment, a szakalkalmazotti közösség, a tantestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

### 2.1.1.A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

#### 2.1.1.1. A főigazgató felelőssége, feladat-és hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a fenntartó (KPTK) Szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett.

A köznevelési intézmény főigazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt. (Púétv. 75. § (1))

A főigazgató felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért. (Púétv. 75. § (2))

A főigazgató 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. (Púétv. 75. § (3))

Főigazgatói javaslat alapján az alábbi munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja:

- kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok;
- a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét és több intézmény esetén a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását;
- a besorolás, a havi illetmény, egyéb juttatások és jutalmak megállapítását érintő jogkör gyakorlója – a főigazgató egyetértésével – a tankerületi központ igazgatója.

A főigazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogok;
- a tankerületi központ igazgatója által el nem látott munkáltatói jogok kivételével a többi munkáltatói jog gyakorlója a főigazgató.

A főigazgató feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

#### *2.1.1.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök*

Az intézményben a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A vezetők értékelése az alábbiak szerint történik:

- a főigazgatót a fenntartó,

- a főigazgató helyetteseket és intézményegység-vezetőket a főigazgató értékeli.

A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában részt vesznek:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők.

#### *2.1.1.3. A hatáskör átruházása*

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- képviseleti jogosultság köréből: távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesekre
- a munkavédelmi tevékenységre vonatkozóan: az intézményegység-vezetőkre
- intézményegység-vezetők távolléte esetén: feladatukat a főigazgató vagy valamelyik főigazgató helyettes, az ő távollétük esetén a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

### **2.1.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

#### *2.1.2.1. Kiadmányozás*

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat valamelyik főigazgató helyettes írja alá.

#### *2.1.2.2. Az intézmény képviseletére jogosultak köre*

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### **2.1.3. A főigazgató közvetlen munkatársai**

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- stratégiai főigazgató helyettes,
- operatív főigazgató helyettes,
- üzemeltetési koordinátor,
- óvoda intézményegység-vezető,
- általános iskolai intézményegység-vezető,
- gimnáziumi intézményegység-vezető,
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység-vezető,
- módszertani központ intézményegység-vezető,
- kollégium intézményegység-vezető
- iskolatitkár.

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

#### 2.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató szakmai döntései előkészítésében – a folyamatos tájékoztatás, a vezetésben közreműködők munkájának koordinálása szempontjait is figyelembe véve – az intézmény vezetőségére támaszkodik.

A főigazgató vezetői munkáját a főigazgató helyettesek, valamint az intézményegység-vezetők (óvoda, általános iskola, gimnázium, fejlesztő nevelés-oktatás, kollégium, módszertani központ), az üzemeltetési koordinátor, a munkaközösség-vezetők és a munkacsoport-vezetők közreműködésével, a nevelőtestületre támaszkodva, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal együttműködve végzi.

A nevelő-oktató-mozgásfejlesztő, egészségügyi gondozási és kollégiumi munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében a főigazgató közvetlen segítői a főigazgató helyettesek, az üzemeltetési koordinátor, és az intézményegység-vezetők, a szervezeti felépítés és vezetési szerkezet alapján. A szakmai munka fő célkitűzéseit az intézményi alapidokumentumok tartalmazzák, annak operatív lebontása az egyes tanévek munkarendjében kerül meghatározásra. A munkaterv tartalmazza az adott tanévre szóló szakmai terveket intézményi szinten, illetve a megvalósítás lépéseit intézményegységenként. Az intézményegységek szakmai munkájának megvalósítását az intézményegység-vezetők koordinálják, mindig igazodva az összintézményi célokhoz.

#### 2.1.5. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel a főigazgató helyettesek helyettesítik. A főigazgató helyettesek az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos



jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a hivatalos távollét, vagy legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A főigazgató és a főigazgató helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése az általános iskolai intézményegység-vezető feladata.

A helyettesítésre kijelöltek hosszantartó távolléte esetén a főigazgató felkérése alapján történik a helyettesítés.

### 2.1.6. Az intézmény vezetését segítők köre

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) a vezető beosztású alkalmazottakon, a vezetőségen túl, a kibővített vezetőség – szakmai munkaközösségek vezetői (továbbiakban: munkaközösség-vezetők), valamint az érdekképviselői szervek képviselői – segíti, a tagok meghatározott feladataival, jogaival és kötelezettségeivel.

#### **Munkaközösség-vezetők**

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek véleményének kikérése alapján a főigazgató bízza meg, legfeljebb öt évre. A szakmai csoportok megnevezését és vezetőik személyét az éves munkaterv rögzíti. Tevékenységükről az éves munkaterv alapján folyamatosan és rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Szakmai tevékenységüket az intézmény pedagógiai programja alapján végzik, a mindenkori éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

#### **Kibővített vezetőség**

Élén az főigazgató áll.

Tagjai:

- stratégiai főigazgató helyettes
- operatív főigazgató helyettes
- üzemeltetési koordinátor
- óvoda intézményegység-vezető
- általános iskola intézményegység-vezető
- gimnázium intézményegység-vezető
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység-vezető
- módszertani központ intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményi megbízott 1 fő

Operatív ügyekben a főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Feladatköre:

- javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállítására,
- dönt saját munkaprogramjáról,
- gondoskodik a vezetőség állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a főigazgató előterjeszt.

Az intézmény éves munkatervében meghatározott napon és időpontban tartja üléseit. Az ülések plenárisak, azokon minden köznevelési foglalkoztatott részvételi joggal bír.

## 2.2. Az intézmény szervezeti rendje

### 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény intézményegységei:

- óvoda
- általános iskola
- gimnázium
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola
- módszertani központ
  - mozgásnevelés
  - logopédiai ellátás
  - pszichológusi tevékenység
  - utazó gyógypedagógusi ellátás
- kollégium



1. ábra Intézményi organogram

## 2.3. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

### 2.3.1. Szakmai közösségek

*2.3.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony... keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (Nkt. 4. § 20.)

„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 a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” (Nkt. 70. § (1))

A nevelőtestület dönt az alábbi ügyekben (Nkt. 70. § (2)):

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

„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.” (Nkt. 70. § (3))

Az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, éves munkatervét a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

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

117. § (1) 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.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) az óvodaigazgató, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

(3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

#### *2.3.1.2. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek és tevékenységük*

Az intézmény pedagógusai a szervezeti felépítést követve, de rugalmas szerveződéssel szakmai munkaközösségekben végzik pedagógiai, nevelő-oktató tevékenységüket. „A nevelési-oktatói intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatói intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.” (Nkt. 71. § (1))

Az intézményben aktuálisan működő vertikális és horizontális munkaközösségeket a munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Az intézményben a munkaközösség-vezetői megbízást – a munkaközösség véleményének kikérése után – a főigazgató minden tanév elején megerősíti. Amennyiben a munkaközösség véleménye alapján a megbízás megerősítése szakmailag nem indokolt, a

munkaközösség-vezető visszahívásra kerül. Ugyanaz a személy több – akár egymást követő – ötéves ciklusban is kaphat munkaközösség-vezetői megbízást.

A munkaközösség minden tanév tekintetében munkatervet készít, mely szerves része az intézményi munkatervnek.

#### **A szakmai munkacsoportok feladatai:**

- Javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-  
oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a  
gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a  
munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az  
intézmény vezetőjével. A főigazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi  
gyakorissággal beszámoltatja.
- Területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a  
módszertani eljárásokat.
- A szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben  
véleményt alkotnak.
- Felmérik és értékelik a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi  
közösséget.
- Javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és  
egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő alkalmazottak számára azonos vagy hasonló  
végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új  
kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját  
támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkacsoport szakterületén dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az intézmény nevelési-oktatási programjaihoz igazodó munkatervéről.

Véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- a nevelési-oktatási programot,
- eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak szakmai munkájukat szakmai munkacsoportokba tömörülve, a szakmai vezetők irányításával végzik.

Az Intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak foglalkoztatása a következő munkakörökben történik (részletezve a munkaköri leírás tartalmazza):

- pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens
- ápoló
- rendszergazda
- iskolatitkár

#### *2.3.1.3. Külső munkatársak*

Az intézmény külső munkatársai (pl. orvosok, szakorvosok, védőnő, óraadó pedagógusok) határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a helyi pedagógiai, egészségügyi, rehabilitációs feladatok függvényében változik. A külső munkatársak a főigazgató és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

### **2.3.2. Egyéb közösségek**

#### *2.3.2.1. A szülők közösségei*

„Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.” (Nkt. 73. § (1))

Intézményünk valamennyi dolgozója figyelembe veszi és tiszteletben tartja egyrészt a szülők emberi méltóságát és általános emberi-állampolgári jogait (Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv, emberi jogi egyezmények); másrészt az egyes szaktörvények által biztosított (pl. családjogi törvény, gyermekvédelmi törvény, egészségügyi törvény) különös szülői jogokat (pl. törvényes képviselet, vagyonkezelés, gyermeki jogok érvényesítése); harmadrészt a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei által biztosított speciális szülői jogokat.

Az iskolai szülői munkaközösség célja, az intézménybe beíratott tanulók érdekeit a szülőkön keresztül képviselni.

A szülői munkaközösség a saját belső működését szabályozó dokumentumát (SZMSZ) maga határozza meg, amelyben rögzítésre kerül a szervezeti felépítése, illetve a kapcsolattartás rendje.

## A szülői szervezet feladata

- az intézmény nevelő–oktató, mozgásfejlesztő, egészségügyi és gondozási munkájában való aktív, partneri kapcsolaton alapuló, jobbtó szándékú részvétel kialakítása,
- a jogszabályokban előirt kérdésekben és módon a szülői vélemények, javaslatok megfogalmazása,
- az iskola munkatársai és a szülők közötti együttműködés partneri alapon történő támogatása, kezdeményezése, előmozdítása,
- a tanulók és a tanulói közösségek, a szülők és a szülők közösségei érdekeinek érvényesítése,
- a szülői közösséget megillető jogok gyakorlásában a választmány elnökén keresztül az intézményi életben partnerként való részvétel biztosítása.

## A szülők jogosítványai:

- a szülőt megilleti a szabad iskolaválasztás joga, illetve a törvény szerint egyéni munkarend státuszt kérhet,
- joga, hogy gyermeke vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben-oktatásban részesüljön,
- joga, hogy az intézmény pedagógiai programját megismerje, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, s igényére az iskola programjában és tevékenységében tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse az ismerteket,
- joga, hogy tájékoztatást kapjon a házirendről,
- joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- joga, hogy írásbeli javaslatát az intézmény címzettje megvizsgálja, s 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- joga, hogy az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, ill. ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- joga, hogy a főigazgató vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- joga, hogy személyesen részt vegyen – jogszabályban meghatározottak szerint – az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- joga, hogy kezdeményezze intézményi tanács létrehozását.



A gyermek, tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A szülő kötelessége:

- érvényesítse gyermeke jogait,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, valamint tankötelezettsége teljesítését,
- jelenjen meg a nevelési tanácsadáson,
- biztosítsa gyermeke részvételét a pedagógiai-pszichológiai vizsgálatokon (szakértői bizottság), valamint a rehabilitációs-rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon,
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- az intézménnyel együttműködve kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézményi közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását és betartását,
- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát, jogait,
- tájékoztassa az intézményt, ha gyermekét fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizálták.

#### *2.3.2.2. A diákönkormányzat (DÖK)*

A tanulók közösségei: az Intézményben az egy tanulócsoportba járó, valamint a kollégiumban egy apartmanban élő tanulók osztályokat, apartman csoportokat, diákköröket alkotnak. Az iskola tanulóközösségei, tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A tanulóközösségek döntési jogérvényesítést gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban (DÖK). A diákönkormányzat tagjainak megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a tanulók több mint 50%-nak képviselete biztosított legyen.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – felnőtt felügyelete mellett – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését. A diákönkormányzat köteles az intézmény arculatának megfelelő módon kivitelezni és elhelyezni tablóit, kitüntetéseit, okleveleit.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A közösségi véleménynyilvánítás a diákönkormányzaton, mint tanulói közösségen keresztül, és annak szabályzatában megfogalmazottak alapján történik (DÖK SZMSZ és a Házirend alapján).

#### 2.3.2.3. *Intézményi tanács*

Az Nkt. értelmében:

„73. § (3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

(5) Az intézményi tanács

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,

c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

g) képviselőit az elnök látja el.

(7) Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.”

„Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása,

továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.” (202/2012. EMMI rendelet 121. § (7))

## 3. Az intézmény külső és belső kapcsolatainak rendszere

### 3.1. Belső kapcsolatok rendszere

Minden alkalmazott kötelessége a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni. Az együttműködés alapja a szakmai kompetencián alapuló egyenrangú kapcsolat. A szervezeti struktúra biztosítja valamennyi munkatárs kölcsönös munkakapcsolatát és együttműködését.

#### 3.1.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény és az intézményegységek, illetve az intézményegységek kapcsolattartási rendjét az adott tanév munkarendje határozza meg. A kapcsolattartás fókuszában szakmai kérdések vannak. Az azonnali együttműködést kívánó helyzetekben – a munkatervben tervezettől eltérően – személyes vagy elektronikus úton lebonyolított egyeztetés útján döntenek a résztvevők.

#### 3.1.2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgatóval a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

Az Intézményben a kapcsolattartás szóbeli, illetve írásbeli (hagyományos és elektronikus) formái is használatosak.

A legfontosabb kapcsolattartási formák:

- a nevelőtestület/alkalmazotti kör minden tagját érintő kérdések tisztázására a főigazgató (illetve a vezetőség) nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletet hív össze – a tanév kezdetekor, félévkor és a tanév végén kerül sor nevelőtestületi értekezlet összehívására, illetve a nevelőtestület döntését kívánó kérdések felmerülésekor;
- a munkaközösség-vezetők, csoportvezetők számára szervezett úgynevezett kisvezetőségi értekezletek legalapvetőbb célja az információáramlás biztosítása a vezetőség felől a munkavállalók irányába (ennek időpontja a munkatervben meghatározott)

- az alkalmazotti közösség tagjai a főigazgató, illetve a vezetőség más tagjai által küldött e-maileken, egyéb elektronikus csatornákon (online tanári) keresztül informálódhatnak az intézményt érintő kérdésekről
- Az intézményegységek vezetői külön intézményegységi értekezleteket tartanak, a munkatervben meghatározott gyakorisággal.

### 3.1.3. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése – a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítandó ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációért a főigazgató felelős, megvalósításában a vezetőség tagjai segítik.

A szakmai munkaközösségek együttműködése a különböző értekezleteken, gyűléseken, összejöveteleken, szakmai kooperációk során valósul meg. A rendszeres időpontokat az éves munkaterv tartalmazza, emellett bizonyos témák mentén folyamatos a közreműködés:

- a különböző egységekben, de hasonló munkakörben dolgozók szakmai közösségeinek kapcsolattartása a hasonló célok, feladatok miatt rendszeres;
- az egy-egy tanuló, illetve tanulócsoporthoz nevelésével- oktatásával- gondozásával kapcsolatos team-megbeszélések alkalmával a különböző munkaközösségek tagjai képviselik magukat;
- egyes szakmai, szervezeti feladatok megoldására felállított úgynevezett projekt-teamek összetételkor a vezetőség különös hangsúlyt fektet arra, hogy az intézmény valamennyi területe, így valamennyi munkaközösség képviselése megvalósuljon.

## 3.2. Az egyéb közösségekkel való kapcsolatok rendszere

### 3.2.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény vezetősége biztosítja a tanulóközösségek működéséhez szükséges feltételeket, különösen:

- a jogszabályoknak megfelelően, a tanulók érdekeinek képviseletére a diákönkormányzat létrehozását,
- a felnőtt segítők diákönkormányzat mellé rendelését,
- az intézmény (iskola, kollégium) helyiségeinek, berendezéseinek használatát,
- a tanulók képviseletét biztosító diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának érvényesítését.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a főigazgató hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az iskolai nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az iskolai nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus együtt szervezik.

Az együttműködés legfontosabb formái:

- a tanulóközösség minden tagját érintő kérdésekben az intézményvezetés tanulói tájékoztató gyűlést tart
- osztályfőnökén keresztül, vagy akár közvetlenül is, bármely tanuló az őt, illetve osztály/apartman közösségét érintő ügyekben megkeresheti az intézményi vezetőség tagjait
- az intézményvezetés a diákönkormányzatot a demokráciára nevelés alapvető színterének tekinti, így az önálló életre nevelés egyik eszközeként kiemelt jelentőségű a mozgáskorlátozott tanulók nevelése-oktatása során.

### 3.2.2. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

A főigazgató a szülői szervezettel a szervezet vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga a szülői szervezet képviselőjén keresztül valósul meg.

A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik működési rendjének, működését szabályozó dokumentumának (SZMSZ) és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát a szülői szervezetre átruházza (amennyiben a szülői szervezet azt elfogadja).

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a köznevelési intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet **véleményt nyilvánít:**

- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor,
- a választható tantárgyak és az érettségire való felkészítés szintjéről szóló tájékoztatóról annak nyilvánosságra hozatala előtt,
- a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Az intézmény egészét érintő javaslatai véleményezésre a nevelőtestületi értekezlet elé kerülnek.

#### **Együttműködés**

A szülők az intézményi életről, a munkaterről, az aktuális feladatokról, rendkívüli intézkedésekről folyamatosan tájékoztatást kapnak. Alapvető célkitűzés, hogy a tanulók lehetőség szerint a családban nevelkedjenek, szüleiktől kapják meg azt a segítséget, támogatást, amely iskolai eredményességükhöz szükséges. A kollégiumban lakó diákok esetében is nélkülözhetetlen a családi házzal élő és folyamatos kapcsolat kialakítása.

Az együttműködést segítő fórumok:

- az intézmény vezetője az iskolai szintű szülői értekezleten, illetve a szülői szervezeten keresztül tart kapcsolatot a szülőkkel;
- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítására, a szülők tájékoztatására a szülői értekezletek nyújtanak lehetőséget, illetve a szülők a honlapon és e-mailben is kapnak az intézménytől rendszeres tájékoztatást;
- az intézmény életébe, a nevelési-oktatási tevékenységbe, az osztályközösség, az apartman-közösség, illetve a tanulók munkájába a szülők a nyílt napok során kapnak bepillantást;
- a minden tanévben megszervezett témahetek, projektek egyes tevékenységei a szülők számára nyilvánosak – ezzel is az iskola pedagógiai munkájába, közösségi életébe igyekszik az intézmény a szülőket bevonni;
- egy-egy tanuló egyéni fejlődési útjáról, a fejlesztési folyamat támogatásának lehetőségeiről a szülők a fogadóórákon tájékozódhatnak; az osztályfőnök, a szaktanárok, az apartman pedagógusok a tanév elején értesítik a szülőket a fogadóórák időpontjáról;
- a diákok tanulmányairól, fejlődéséről, illetve magatartásáról, a mulasztásokról, a különböző programokról, a kiemelkedő teljesítményekről a szülők a Kréta szülői felületén tájékozódhatnak;
- a szülők az intézmény házirendjét, napirendjét minden tanév elején megismerik;
- a tanulók családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve személyes tanácsadás a családlátogatások alkalmával lehetséges; a pedagógusok az újonnan bekerülők családját az első év folyamán, problémás, hátrányos helyzetű fiatalok családját a folyamatos kapcsolattartás miatt évente meglátogatják;
- a közös élmények, a kötetlen beszélgetések hozzájárulnak a sikeres együttműködéshez, így a diákönkormányzat rendezvényei (pl. Diáknap), a különböző szabadidős tevékenységek fórumot teremtenek az információcseréhez;
- az intézmény a következő tanévi szolgáltatásairól, az induló csoportokról, a felvételi követelményekről minden tanév végén tájékoztatást nyújt nyílt nap keretében, megfelelően a beiskolázással kapcsolatos jogszabályoknak;
- a szülők közvetlenül, vagy választott képviselőik útján juttathatják el kérdéseiket, véleményüket az intézmény, illetve az intézményegységek vezetőjéhez.

### 3.2.3. Az intézményi tanáccsal való együttműködés

Az intézményi tanács az intézménnyel az elnökön, illetve a tagokon keresztül tartja a kapcsolatot. A főigazgató az intézményi tanács részére félévente beszámolót tart az intézmény működéséről, aktuális programjairól és eredményeiről.

### 3.2.4. Az intézmény által létrehozott civil szervezetekkel való együttműködés

Az intézménnyel azonos színhelyen működik a tantestület által létrehozott **Zsótér Pál Alapítvány**, melynek feladata a mozgáskorlátozott gyermekek életkörülményeinek javítása, az oktatási és nevelési feladatok minél magasabb színvonalú ellátásának támogatása, a tárgyi és személyi feltételek megteremtésével a gyermekek rehabilitációjának és életkezdésének elősegítése. Az Alapítvány gazdasági működése független az intézménytől, de évente két alkalommal szakmai és gazdálkodási helyzetéről köteles a tantestületnek beszámolni.

Az Intézmény és az Alapítvány együttműködési megállapodásban rögzíti kapcsolatát.

Az intézményi szakmai munka támogatása céljából működik a **Batthyány-Strattmann László Óvodai Alapítvány**, illetve a **“Tégy Egy Lépést!” Alapítvány**.

A **Mozgásjavító Diák Sport Egyesület** célja a mozgáskorlátozott gyermekek egészséges életmódra nevelése, a rendszeres testedzés és sportolás megkedveltetése, a sportos, egészséges életmód népszerűsítése, a szabadidő sporton keresztül történő hasznos eltöltésére nevelés.

A céloknak megfelelően, az intézménnyel történő együttműködés értelmében sportköröket szervez a tanulók számára. Nagy hangsúlyt kap az utánpótlás-nevelés, a versenyeken való részvétel.

A civil szervezetekkel való **együttműködés** formái:

- közös szakmai programok szervezése;
- intézményi célok megvalósítása civil közreműködéssel, esetleg anyagi támogatással;
- civil kezdeményezések megvalósítása intézményi munkatársak közreműködésével, a tanulók bevonásával;
- A civil szervezetek részt vesznek a diákok nyári táboroztatásának megszervezésében, színvonalas lebonyolításában.

### 3.2.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működik a Mozgásjavító Diák Sport Egyesület (MDSE). Az intézménnyel együttműködésben az MDSE rendezi tanévenként 7 alkalommal a Mozgásjavító Kupát, mely országos sportverseny a mozgáskorlátozott tanulók számára.



Az MDSE alapszabálya lehetőséget biztosít az iskola vezetősége számára az MDSE elnökségében való részvételre. Az Intézmény és az MDSE közötti együttműködési megállapodás tartalmazza a kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az MDSE rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével vagy annak megbízottjával, és évente legalább egy alkalommal a tantestületnek is beszámol.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- a munkaterv egyeztetése a tanévet megelőzően, személyes megbeszélés keretében;
- a közös szervezésű sportesemények egyeztetése személyesen és e-mailben, a munkatervben foglalt időpontoknak megfelelően;
- a sportszakkörök, sportkörök személyi és tárgyi feltételeinek, időpontjainak egyeztetése a tantárgyfelosztásnak megfelelően;
- a tanév értékelő értekezletén az iskolai sportéletről való beszámoló tanévenként egyszer;
- az azonnali megoldást igénylő kérdésekben egyeztetés igény szerint személyesen vagy elektronikus levelezés útján.

Az MDSE jogai:

- Az Egyesület önálló jogi személy, független alapszabályban rögzített célokkal és feladat-ellátási renddel.
- Az Egyesület elsősorban az itt tanuló mozgáskorlátozott gyermekek, és volt diákok érdekében fejti ki tevékenységét.
- Alapszabályában foglaltak szerint saját körében döntési jogkörrel bír, gazdálkodása független az intézménytől. Évente minimum egy alkalommal szakmai és gazdálkodási helyzetéről a tantestület számára tájékoztatást ad.
- Az intézmény sportlétesítményeit a tagok ingyenesen használhatják – nem akadályozva az intézmény munkarendjében meghatározottak megvalósítását.
- A jogok gyakorlása során a nevelőtestület véleményét előzetesen ki kell kérni.

Az Egyesület tevékenységével hozzájárul az intézmény pedagógiai fejlesztő munkájához.

### 3.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az Intézmény **egészségügyi ellátását** írásos megállapodás alapján a Heim Pál Gyermekkórház végzi. A Gyermekkórház biztosítja a gyermekorvosi ellátást és a kórházi háttérrel.

A rehabilitációs, rehabilitációs ellátást szakorvosi konzultáció egészíti ki, amely megbízási szerződés keretében történik:

- neurológus/rehabilitációs szakorvos,
- ortopéd szakorvos áll rendelkezésre.

Az iskolaorvosi háttérrel a Zuglói Iskolaegészségügyi Szolgálat biztosítja.

Az ellátást biztosító szakorvosok, a védőnő, és az intézményi betegszoba együttműködésének koordinálását a kollégiumi intézményegység-vezető végzi.

Az együttműködés formája személyes megbeszélés vagy elektronikus levél, gyakorisága havi rendszerességű, azonnali megoldást kívánó kérdésekben folyamatos.

A *segédeszköz gyártó- és forgalmazókkal* való kapcsolattartás elsődlegesen az ergoterápiás munkacsoport vezetőjének feladata. A kapcsolattartás formája személyes megbeszélés, gyakorisága igazodik az igényekhez.

**Szociális és gyermekvédelmi ágazat** (gyermekjóléti szolgálatok, családsegítő szolgálatok) intézményeivel történő kapcsolattartás formái és rendje.

Az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, továbbá az érdekvédelmi szervezetekkel (MEOSZ).

Az intézmény a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor intézményi szülői értekezleten tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban érhető el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat és csoportokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi/érdekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Prevenációs előadásokat, foglalkozásokat tart a tanulóknak, illetve a szülőknek (pályaválasztás, tájékoztatás a természetbeni és pénzbeli juttatásokról, különböző szociális pályázatok megírásának támogatása stb.).
- A munkatársak, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a jelzőrendszeri tagokat.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy

az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, ilyen irányú programokon való részvételre.
- Családlátogatást tervezhet és végezhet.
- Jogszabályi változások nyomon követése – rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rokkantsági járadék stb.

A jelzőrendszeri tagokkal való kapcsolattartás az osztályfőnökök, intézményegység-vezetők bevonásával a főigazgató feladata. Formája telefon, elektronikus vagy hagyományos levél. Rendszeressége előre nem tervezett (kivételt képez a gyermekvédelmi intézményben ellátott tanulók esetén a rendszeres kapcsolattartás), megoldandó feladat függvénye.

Az intézmény a minél sikeresebb szakmai munka megvalósítása érdekében kapcsolatokat ápol **szakmai szolgáltatókkal**, különböző **szakmai szervezetekkel**. A Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ szakmai szolgáltatásait – az éves igényfelmérés alapján – pedagógiai, munkaközösségi, vezetői és nevelőtestületi szinten is igénybe veszi az intézmény. Bázisintézményként aktív megvalósítója a POK szakmai programjainak.

A kapcsolattartásért a főigazgató felelős, amely elektronikus levelezés, illetve kérdőívek kitöltésén keresztül történik.

A gyógypedagógia, szűkebben a mozgáskorlátozott tanulók nevelése-oktatása, mozgásfejlesztése, egészségügyi ellátása terén az intézmény referenciaként szolgál. Ennek megfelelően az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar hallgatói számára felsőoktatási gyakorlóléhelyet biztosít, valamint támogatást nyújt a többi gyermekkel, tanulóval együttnevelt mozgáskorlátozott tanuló nevelés-oktatásához.

A gyakorlati hellyel való kapcsolattartás elsődlegesen a főigazgató feladata, aki ezt a feladatot átruházhatja az egyik helyettesére. A kapcsolattartás formája személyesen, telefonon, illetve elektronikus levelezésen keresztül történik. A gyakoriságát meghatározza a megszervezendő gyakorlatok időpontja.

**A Magyar Gyógypedagógusok Egyesületének** munkájában a nevelőtestület aktívan részt vesz, a mozgás-fogyatékoságügyi szakosztály működésének a bázisát alkotja.

Az intézmény az ország különböző pontjain lévő nevelési-oktatási intézményekkel tart szakmai kapcsolatot, mely segíti a diákok továbbtanulásakor jelentkező problémák megoldását, tapasztalatcserére, jó gyakorlatok átvételére ad lehetőséget.

Az egyesülettel való kapcsolattartás a főigazgató feladata. Formája személyes kapcsolattartás, illetve elektronikus levelezés, gyakorisága igazodik az egyesület éves tevékenységrendszeréhez.

Aktív és szoros a kapcsolat a **Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetségével**.

A budapesti és vidéki társintézményekkel (gyógypedagógiai intézmények) folyamatos az együttműködés és a tapasztalatcsere – az intézmény alapító tagja az **EGYMI-k Országos Egyesületének**. Az egyesülettel való kapcsolattartás a főigazgató feladata. Formája személyes kapcsolattartás, illetve elektronikus levelezés, gyakorisága igazodik az egyesület éves tevékenységrendszeréhez.

**A nemzetközi kapcsolatok** sokrétűek. Európa számos országában (Németország, Belgium, Hollandia, Csehország, Lengyelország, Dánia, Észtország, Észak-Írország) lévő, hasonló profilú intézménnyel tart fenn az intézmény szakmai kapcsolatot. A külföldön szerzett tapasztalatok hatással vannak a szakmai munkára - sok, ma már bevezetett jó gyakorlat származik a partnerintézményekből.

Intézményünk németországi testvériskolája Regensburgban található. Az együttműködés formáit külön együttműködési megállapodásban rögzítette a két intézmény.

A kapcsolattartás a főigazgatón keresztül történik, aki ezt a feladatot átruházhatja valamely helyettesére. A kapcsolattartás formája elsősorban elektronikus levelezés, gyakorisága igazodik a közös tevékenységekhez.

**Szakértői Bizottságok**, de különösen a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Székhely** Szakértői Bizottsága (1141 Budapest, Mogyoródi út 128.). A kapcsolattartás felelőse a főigazgató, aki ezt a feladatát átruházhatja valamely helyettesére vagy intézményegység-vezetőre. A kapcsolattartás telefonon vagy elektronikus levelezés útján történik, gyakorisága igazodik az egyes tanulók beiskolázásához.

A patronáló cégekkel, vállalatokkal elsődlegesen az intézmény vezetője, illetve az adott szakmai területért felelős vezető tartja a kapcsolatot, személyesen vagy elektronikus levelezésen keresztül.

## 4. A működés rendje

### 4.1. A nyitva tartás rendje

Az intézményben, két helyszínen (Korong u 2. Mexikói út 63-64.) 24 órás portai szolgálat működik az év minden napján. A Korong utcai főbejáratot az iskolába érkezők, a Medgyes-házban lévő bejáratot a kollégiumba és a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolába érkezők használják. A portai szolgálatot ellátók éjszaka is éber szolgálatot teljesítenek, óránként körbejárják az épületet.

A tanév rendjéről (a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról, az egyes félévek időtartamáról, a téli szünet és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról, a tanítás nélküli munkanapok számáról) a köznevelésért felelős miniszter évente rendelkezik. A tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amelynek elkészítéséhez a főigazgató kikéri a nevelőtestület, a szülői szervezet, az intézményi tanács, illetve egyes kérdésekben a diákönkormányzat véleményét.

### 4.2. A gyermekeknek, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A bejáró – kiskorú – tanulók számára az iskola minden nap 6.30 órától az első tanítási óra megkezdéséig, illetve 16.00 és 18.00 óra között ügyeletet biztosít. A 18. életévüket betöltött tanulók tanítási időn kívüli felügyeletét az iskola külön nem szervezi meg.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat által ellátott tanulók – amennyiben rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásuk megszervezésére az intézmény területén kerül sor – a foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel érkehetnek az intézménybe, és a foglalkozás végeztével el kell hagyniuk az épületet. A tanulók a foglalkozás előtt az intézmény Zsibongójában tartózkodhatnak, a foglalkozás ideje alatt az utazó gyógypedagógus felügyelete mellett az adott foglalkozásra kijelölt helyiségben. Számukra csak a foglalkozás ideje alatt biztosítunk felügyeletet. Ugyanez vonatkozik az MDSE foglalkozásaira járó külsős mozgáskorlátozott tanulókra is.

A kollégista tanulók a tanórák, illetve egyéb foglalkozások végeztével a kollégiumi épületrészekben tartózkodhatnak. Tanórák és egyéb foglalkozásokat követően az iskolai épületrészekben kollégiumi foglalkozáson, felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A kollégista tanulók beérkezése vasárnapi (vagy a hét első munkanapját megelőző napon) 14.00 órától lehetséges, hazaszállításuk a hét utolsó munkanapján 11.00 órától történik. A hét utolsó munkanapján 14.00 óra után ügyelet biztosított az utolsó tanuló hazaszállításáig.

## A csengetés rendje

óraszám	kezdeté	vége
1	07:40	08:20
2	08:30	09:10
3	09:25	10:05
4	10:25	11:05
5	11:20	12:00
6	12:15	12:55
7	13:10	13:50
8	14:00	14:40
9	14:50	15:30
10	15:40	16:20
11	17:00	18:00
12	18:00	19:00
13	19:00	20:00
14	20:00	21:00
15	21:00	22:00

### 4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak kötött munkarendben dolgoznak. (Púétv. 77.§) A pedagógusok munkaideje kötött és szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A kötött munkaidőt a pedagógusok a főigazgató által előírt feladatok ellátásával kötelesek tölteni (tanulókkal,

gyermekkel való közvetlen foglalkozás, illetve egyéb feladatok ellátása). (Púétv. 79. §) A munkáltató határozza meg, hogy a pedagógusok a kötött munkaidő terhére ellátott feladatok közül melyeket kötelesek az intézményben ellátni. Külön mérlegelés alapján a szabad felhasználású munkaidő keretében ellátott feladat esetén is elrendelhető az intézményben való munkavégzés. (Púétv. 81. §)

A pedagógus kötött munkaideje a tanév elején, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ismeretében (tantárgyfelosztás) kerül meghatározásra. A kötött munkaidő ellenőrzésére a jelenléti ív által szolgáltatott adatok alapján kerül sor.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján fejtik ki konkrét tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladatellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.

A távolmaradást minden esetben jelezni kell az intézményegység-vezetőnek, illetve írásban a [hianyzas@mozgasjavito.com](mailto:hianyzas@mozgasjavito.com) e-mail címen. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben azt a főigazgató engedélyezheti.

Az alkalmazottak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást a főigazgató adhat az alkalmazottaknak.

A munkaközi szünetek igénybevételét külön belső szabályzat (Belső utasítás a munkaközi szünetek biztosításához) határozza meg.

#### 4.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A főigazgató, illetve az intézményi menedzsment tagjai közül egy felelős vezető reggel 7:00 óra és délután 18 óra között az intézményben tartózkodik.

A vezetők intézményben való bent tartózkodási rendjét az éves vezetői ügyeleti rend tartalmazza.

Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 8 és 16 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet – szerdai napokon előre meghatározott rendben – az intézményvezetés tagjai vagy a megbízott személyek az intézményben 8 és 13 óra között látják el.

## A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
<b>Délelőtt 07<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup></b>	<b>főigazgató vagy főigazgató helyettes vagy intézményegység-vezető</b>				
<b>Délután 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup></b>	<b>főigazgató vagy főigazgató helyettes vagy intézményegység-vezető</b>				
<b>Délután/ Este 18<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup></b>	<b>kollégiumi intézményegység-vezető vagy apartman pedagógus</b>				

### 4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Idegen személyek az iskola területén csak a főigazgató és az általa átruházott hatáskörök által meghatározott személyek engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézménybe idegen személyek a főbejáraton (Korong utca 2-4.) és a kollégiumi bejáraton (Mexikói út 63-64.) léphetnek be.

Nem számítanak idegen személynek:

- az intézményben dolgozók;
- az intézmény külső munkatársai, pl. orvosok, szakértők;
- az intézményben jelenleg tanuló diákok;
- az intézményben tanuló gyermekek szülei és közvetlen hozzátartozói;
- az intézmény által létrehozott civil szervezetek kuratóriumi, elnökségi tagjai;
- a módszertani munkacsoport által az intézményben ellátott gyermekek és szüleik.

Hivatali ügyintézés esetén, a portán szolgálatot teljesítő munkatárs lehívja a keresett dolgozót, és ő vezeti az érkezőt a megfelelő hivatali helyiségbe. Az idegen személyek be- és kiléptetését a portán lévő, külön erre a célra létesített nyilvántartásban kell vezetni.

### **Szülők, gondviselők**

A szülők, gondviselők a gyermeküket a Zsibongóig kísérhetik, illetve délután ott várhatják meg őket (előzetes jelzés alapján, egész órakor). Ezen túl látogathatják az iskolai Kávézót, illetve engedéllyel a gyermekük reggeli/délutáni (érkezés utáni és



távozás előtti) mosdóhasználatát segíthetik. Az osztálytermekbe, tanáriba, illetve az iskola egyéb helyiségeibe nyílt napon és fogadó órán látogathatnak. Hivatali ügyintézés céljából, annak idejére felkereshetik a titkárságot, a pénztárt, illetve a főigazgatói és intézményegység-vezetői irodákat. A szülők gyermekük első óráját követő egy órán belül elhagyják az iskola parkolóját.

A szülőknek joguk van gyermekük érdekében a vezetőség tagjaitól, illetve más munkatárstól rendkívüli meghallgatást kérni. Ebben az esetben – az előre egyeztetett időpontban és munkatársakkal – az intézmény biztosítja a megbeszéléshez szükséges körülményeket.

A gyermekek, tanulók érdekében – szükség szerint – az intézmény vezetősége vagy munkatársai előzetes jelzés (szóban vagy írásban) alapján megbeszélést kezdeményezhetnek a szülővel, gondviselővel. Az intézmény ebben az esetben is biztosítja a megbeszéléshez szükséges körülményeket.

### **Szakmai együttműködők**

Szakértők, pedagógiai szakszolgálat, társintézmények munkatársai stb. a kölcsönös szakmai együttműködés érdekében, főigazgatói hozzájárulással tartózkodhatnak az intézményben, a látogatáshoz szükséges időtartamban.

### **Felsőoktatási hallgatók**

Előzetes bejelentés és beosztás alapján, a felsőoktatási hallgatók gyakorlatát koordináló főigazgató helyettessel való egyeztetést követően, a gyakorlatvezető felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben. Azokban a helyiségekben tartózkodhatnak, amelyek a gyakorlatuk végzéséhez – a gyakorlatvezető által beosztott munkarend alapján – szükséges.

### **Média**

A gyermekek személyiségjogi - és adatvédelme miatt csak főigazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekbe látogathatnak. A gyermekekről vizuális- és hangfelvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

## 4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületének mindkét bejárata címtáblával és lobogóval, az osztály-, csoport- és szaktantermek a Magyarország címerével vannak ellátva.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója egyaránt felelős:

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

A létesítmények, helyiségek, eszközök használati rendjét részletesen a Házi rend szabályozza.

## 4.7. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. Az intézmény belső ellenőrzései az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- az e-napló (osztály-, haladási, osztályozó, csoport-, napközis csoport, egyéb foglalkozási naplók) ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- beosztások, ügyeletei rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előrehaladásának ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

## 4.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény a tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontokban évente iskolai szintű ünnepélyeket, illetve osztályszintű megemlékezéseket rendez. Az ünnepélyek, megemlékezések szervezési feladatainak felelőseit is a munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolása mind tartalmukban, mind formájukban hozzájárulnak a tanulók humanista szellemű neveléséhez, segítik a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését, szolgálják az erkölcsi nevelést, erősítik az intézményhez való kötődést, fejlesztik a tanulók öntevékenységet, önkormányzó képességét.

A nagyobb, iskolai, osztályszintű rendezvényeken kívül az intézmény támogatja a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családi rendezvények megtartását, a hagyományok ápolását.

## 4.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 4.9.1. Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

A tanulók folyamatos egészségügyi ellátását, szülői hozzájárulást követően, a kollégium a Heim Pál Gyermekkorház alkalmazásában álló orvossal (gyermekorvos), valamint az intézmény alkalmazásában álló ápoló személyzettel látja el. Ezen kívül, a szerződéses jogviszonyban álló ortopéd orvos, illetve neurológus nyújt rendszeres egészségügyi konzultációt. Az iskolaorvosi ellátást, a szűrővizsgálatokat a Zuglói Iskolaegészségügyi Szolgálat látja el.

A beteg gyermek hozzátartozóit a betegszoba munkatársai értesítik. A gyermek ápolását, gyógyulását a kollégium betegszobai részlegében segítik.

A tanulók egészségügyi állapotáról, a fennálló allergiákról, diétáról, valamint a rendszeresen szedett gyógyszerekről a szülőknek minden tanév elején nyilatkozniuk

szükséges. A nyilatkozatok alapján a tanulók gyógyszerelését – külön szabályzat szerint – a Betegszoba látja el. A nyilatkozatokat – annak tartalmának változásakor – haladéktalanul módosítani szükséges.

#### 4.9.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az intézményben dolgozó munkatársaknak a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.

Az orvosi alkalmassági vizsgálat az alkalmazás feltétele. Munkát csak munkára alkalmas igazolással lehet végezni.

#### 4.10. Az intézményi védő, óvó előírások

A tantermekben, (szaktantermekben, s egyéb oktatást szolgáló helyiségekben) uszodában és a tornatermekben a tanulók csak az oda beosztott pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak engedélyével, felügyelete mellett tartózkodhatnak, szemléltető eszközöket, felszereléseket csak a pedagógusok személyes irányításával használhatnak.

A tornateremben, uszodában mozgásnevelési órán és sportfoglalkozáson mozgásnevelő tanár, kollégiumi szabadidős foglalkozás keretében tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - engedéllyel léphetnek be, melyet az intézmény vezetőjétől (vezetőségi tagoktól) kérhetnek.

Az elektromos berendezések szakszerű használatáért az intézmény összes dolgozója felelős.

Az intézményi udvaron található kapuk zárásáért, valamint az épület zárásáért mindenkor a beosztott recepciósok a felelősök.

A tanuló a társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

A pedagógus a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai és más eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be, használhatja fel.

A gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt, az intézmény udvarán csak felügyelet mellett lehet tartózkodni. Miután a szülő megérkezett, gyermekének felügyeletét átvette, az intézmény területén bekövetkezett balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.

A gyermekek az intézménybe csak a szülő, illetve a szülő által megbízott felnőtt kíséretében, vagy szülői írásos engedéllyel érkezhetnek és távozhatnak. A gyermekek érkezését és távozási szándékát be kell jelenteni.

A szülő köteles megadni lakáscímét, telefonszámát az elérhetőség érdekében. A változásokat haladéktalanul be kell jelenteni az intézmény titkárságán.

Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

A napközben megbetegedett gyermeket – a betegszoba értesítése után - a szülő köteles hazavinni, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Ha a gyermek fertőző beteg - ahogy a szülő tudomására jut, - köteles azonnal jelenteni az intézmény betegszobai dolgozóinak. A fertőző gyermek nem hozható be az intézménybe, gyógyulását követően csak orvosi igazolás ellenében léphet be az intézmény területére.

Ha a gyermeket baleset éri, az intézményi betegszobai dolgozók kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni.

A veszélyforrásra a főigazgató vagy a vezetőség bent tartózkodó bármely tagjának figyelmét haladéktalanul fel kell hívni!

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolatitkár végzi, ennek elvégzéséért a főigazgató felelős.

A házirend tartalmazza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Egyéb előírások:

- Bombariadó esetén a bejelentést az intézményben dolgozó és éppen akkor ott tartózkodó legmagasabb beosztású dolgozó teszi meg a rendőrség és a tűzoltóság felé. Az épület elhagyása a tűzriadó terv szerint történik.
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek: mosoda, gyógyászati segédeszköz műhely, karbantartó műhely, gépjárművek üzemeltetése, tanuszoda üzemeltetése, kazánház üzemeltetése.
- A létesítményeket és szolgáltatásokat térítési díj ellenében lehet külső személynek, csoportnak használatra átadni, a KPTK eljárásrendje alapján, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az intézmény működését.

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

A főigazgató gondoskodik a fenntartó által megbízott külső szolgáltató által elrendelt tűz-, valamint munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáról.

A gyermekek egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos rehabilitációs mozgásnevelés lehetőségét;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény az azonnali beavatkozást kívánó egészségügyi ellátásról gondoskodik (alkalmazottja által vagy az egészségügyi ellátóhoz történő irányítással);

- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt – tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben a főigazgató fegyelmi eljárást kezdeményez, illetve folytat le.

Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

#### 4.10.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény munkavédelmi és munkabiztonsági feladatait a Munkavédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően kell ellátni.

*Ennek megfelelően a munkavédelem és munkabiztonság érdekében az intézményben végrehajtandó feladatok, illetve speciális feladatok:*

- Az intézménybe belépő új dolgozóknak, illetve a tanév kezdetekor valamennyi dolgozónak kötelező tűz- és katasztrófavédelmi, valamint munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni.
- Az osztályfőnökök az osztályteremre vonatkozóan, illetve a szaktanárok a szaktanterem használatára vonatkozóan szintén tűz-, katasztrófa- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulók részére minden tanév elején.
- A súlyosan sérült gyermekek mozgatása az intézmény egész területén, az apartmanokban, uszodában, tornateremben és az iskolai vízesblokkokban is emelőszerkezettel támogatott (minden gyerek egyéni igényei döntik el, hogy az emelése hogyan történik – de azokban az esetekben, amikor ez, a tanuló állapota miatt indokolt, az emelőszerkezeteket használni kell).
- Az emeletek közötti közlekedést lift segíti. A gyermekek sikeres házi liftkezelői vizsga során szerzett jogosítvánnyal egyedül is használhatják azokat.
- Az osztálytermekben, apartmanokban, folyosón, tornatermekben az állandó felnőtt felügyelet biztosított.
- Az intézményben folyamatos a gyógyászati segédeszközök karbantartása. A mechanikus és elektromos kocsik alapfelszerelése a biztonsági öv, melynek használata kötelező. A gyermekek szállítását végző autóbuszokban a kocsik rögzítése, illetve az autó biztonsági öveinek használata kötelező.
- A szaktantermeket (tankonyha, informatika terem, technika terem, robotika műhely, rajz kabinet, természettudományos terem), illetve az uszodát és a tornatermeket a gyermekek csak tanári felügyelettel látogathatják.
- Az intézmény nemdohányzó intézmény. Az intézmény egész területén tilos dohányozni. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet, amely az intézmény kapuitól számított 5 méteren kívül esik. Az intézmény tulajdonában lévő gépjárműveken és közvetlen közelükben, valamint az intézmény által a tanulók

számára, azok részvételével külső helyszínen szervezett eseményen is tilos a dohányozás (kirándulás, tábor stb.).

- Az intézmény folyamatos egészségügyi ellátást biztosít. Hivatalos tanulmányi kirándulásokra, nyári táborok idejére a pedagógiai vezető mellett a gyermekek diagnózisát, egészségügyi problémáját ismerő mozgásnevelő tanár és ápoló végzettséggel rendelkező munkatárs jelenléte biztosított.
- Baleset esetén kötelező jelleggel jegyzőkönyv készül, amely a baleset körülményeit leginkább ismerő pedagógus és az iskolatitkár közreműködésével készül (a központilag kiadott formában), elkészültéért az érintett intézményegység-vezető felelős. A baleseteket a titkárság felé 24 órán belül jelenteni kell – ez kötelező érvényű minden munkatársra vonatkozóan.
- A tanulócsoportok csak tanári, gondozói felügyelettel hagyhatják el az iskolát. Az egyéni kimenő engedélyek szabályait a Házirend tartalmazza.
- A tanulók iskolai, illetve magángépjárművel történő szállítása, a tréninglakásban való részvétele csak szülői nyilatkozat alapján lehetséges.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, apartmanokban az első közös tevékenykedés alkalmával ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó, alapvető közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit,
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanuló figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a tanulóval külön jelenléti íven alá kell írni, a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, értesítenie kell az intézmény egészségügyi személyzetét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi munkatársnak 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 az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába a főigazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.
- Gyermekbalesetkor a nevelő/betegszoba köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni.
- A balesetek elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezésre kerülnek.
- Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével – az intézmény fenntartójának.

A házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során be kell tartaniuk.

#### 4.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz és a robbantással történő fenyegetés.

Az intézményi kockázatértékelés és kockázatkezelés elkészítése a fenntartó feladata és felelőssége.

##### Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Rendkívüli eseménynek számít, amelynek megszüntetése azonnali intézkedést tesz szükségessé. Az értesítés vétele után az iskola vezetője, távolléte esetén helyettese vagy az ügyeletes elrendeli az iskola kiürítését a tűzriadó útvonalának megfelelően.

A riasztás a tűzriadóhoz hasonlóan történik. A riasztással egy időben a rendőrség értesítése is megtörténik.



A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az iskola címét, nevét, telefonszámát, a bejelentő nevét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét,
- a megtett intézkedéseket.

Ismételt, alaptalan intézményi kiürítés esetén, a kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

Az iskola minden dolgozója köteles részt venni a tanulók mentésében a csoporthoz beosztott tanár, nevelő tudta és irányítása mellett, ahogyan az a tűzriadó tervben pontosítva van!

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

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

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

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

A fentieknek megfelelően a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység végrehajtása külön szabályzat alapján történik.

Különleges jogrend idején az intézmény működését az intézményi Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén az eljárások során az intézmény Járványügyi intézkedési tervét kell alkalmazni.

## 4.12. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

### 4.12.1. Az intézmény döntései elleni jogorvoslat szabályai

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, illetve szülővel. A köznevelési intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása miatt a közléstől vagy a döntés elmulasztásának tudomására jutásától számított 15 napon belül a szülő, a tanuló eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen, amennyiben azok megállapítása a helyi pedagógiai programnak megfelelően történt. A köznevelési intézmény döntése jogerős, ha a 15 napos határidőn belül ellene nem nyújtanak be eljárást megindító kérelmet.

Az eljárást megindító kérelem lehet:

- jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem,
- a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem.

Ezen kérelmek benyújtása esetén a KPTK jár el és hoz döntést.

Egyéb érdekséreلمي ügyekben a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság jár el a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. Illetve ebben az esetben is végrehajtható, ha a többi tanuló nyomós érdeke ezt indokolja.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül jogszabálysértésre hivatkozással a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. Amennyiben a döntést a fenntartó hozta, a kormányhivatalnál lehet törvényességi ellenőrzést kezdeményezni.

### 4.12.2. Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére az intézmény biztosítja, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök és a Kréta napló útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, az elkövetett cselekmény súlyát, gyakoriságát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás a kollégiumból.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti (írásban és a Kréta rendszeren keresztül), s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnökének a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldenie az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- kollégista tanuló esetén apartman pedagógusa
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója

- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

Az utazó gyógypedagógusok ellátásában részesülő gyermekek ellen fegyelmi eljárás nem indítható, de károkozás esetén kártérítési kötelezettségük megállapítható.

#### 4.13. A pedagógiai program nyilvánossága

Az intézmény helyi pedagógiai programja nyilvános, a <https://www.mozgasjavito.hu/> honlapon elérhető, illetve a helyben szokásos módon, a főigazgatói titkárságon személyesen is megtekinthető. Amennyiben szülő, kolléga, hallgató, más személy kéri, a helyi pedagógiai programot az intézményvezetés valamely tagja ismerteti, bemutatja.

#### 4.14. A szülői szervezetek, közösségek véleményezési joga

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a munkaterv (ezen belül a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának);
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a SZMSZ-nek és a pedagógiai programnak;
- és az adatkezelési szabályzatnak

elfogadásának ügyében.

#### 4.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény elektronikus naplót (Kréta) használ, amely szoftver megőrzi a hagyományos, papír alapú naplók használatának előnyeit, ugyanakkor egyesíti azokat az elektronikus adattárolás, adatkezelés gyorsaságával, hatékonyságával. Azokat az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, melyeket szükséges papír alapon is megőrizni, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumokat a kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

#### 4.15.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazatirányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (a főigazgatón túl az iskolatitkár, a főigazgató helyettesek és az intézményegység-vezetők férhetnek hozzá).

#### 4.16. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a nevelés-oktatást oly módon szervezi meg, hogy a foglalkozások (kötelező, nem kötelező, választható és egyéb foglalkozások) legalább 16.00 óráig tartsanak. A főigazgató a tanulót indokolt esetben – a szülő kérelmére – az általános iskolában felmentheti a 16.00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás látogatása alól.

Az intézményben az egyéb foglalkozások célja:

- a tanulókat támogatni a tanulási folyamataikban (napközi, tanulószoba, egyéni foglalkozások),
- a tehetséggondozás keretein belül felismerni és azonosítani a tehetséges tanulók tehetségterületeit, a célzott foglalkozásokkal támogatni azok kibontakozását,
- segíteni a tanulókat a szabadidő hasznos eltöltésében.

A nevelési-oktatási intézményben az egyéb foglalkozások formái:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati-foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Az adott tanévben kínált egyéb foglalkozások minden tanévben a munkatervben kerülnek meghatározásra. A foglalkozások időtartama 40 perc.

Ha a tanuló jelentkezett a választható egyéb foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt a nevelő eltiltja a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

A napközi, tanulószoba, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások rendje



Az utolsó tanítási óra, illetve ebéd után a kiskorú tanulók pedagógus felügyeletével és támogatásával készülhetnek az iskolai foglalkozásokra, valamint szervezett szabadidős tevékenységekben vehetnek részt. Az alsó tagozatos osztályoknak évfolyamonként történik a délutáni program szervezése, amely minden esetben kötött tanulási sávot, valamint a kikapcsolódást, pihenést biztosító szabadidős sávot is magában foglalja. A felsős és középiskolás diákok különböző tanulói körökben készülhetnek a tanórákra vagy érdeklődési köröknek megfelelően vehetnek részt felkészítő foglalkozásokon.

Tanulóink részt vesznek az intézményen belüli tanulmányi versenyeken, melyeknek rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza, valamint a tanév rendjében (miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről) meghirdetett országos versenyeken, megmérettetéseken, seregszemléken.

A tanulók naponta 17<sup>00</sup> óráig, pénteken 16<sup>00</sup> óráig tartózkodhatnak az iskolában a pedagógusok felügyelete alatt. 17<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óra között (pénteken 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óra között) a pedagógiai asszisztensek ügyeletet tartanak a Zsibongóban.

A szakkörök, érdeklődési körök, sportkörök tevékenységét, formáját a tanulók érdeklődése és a személyi, pénzügyi feltételek határozzák meg. A szakköri foglalkozások minden tanévben szeptember 16-tól május 31-ig működnek, általában heti kétszer 40 perces időtartamban, órarendszerűen rögzített időpontokban. A szakkörök működését az intézmény a tantárgyfelosztás lehetőségei alapján biztosítja.

Az énekkar szorgalmi időben működik, heti 2 órában.

A versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv, illetve a munkaközösségek éves terveit tartalmazzák, illetve adott esetben alkalmasszerűen szerveződnek.

Az egyéni/csoportos felzárkóztató vagy tehetségtámogató foglalkozások, a pályaválasztást segítő foglalkozások a tanulók egyéni órarendjében kerülnek meghatározásra.

Az intézmény fogadó intézményként részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében. A közösségi szolgálattal kapcsolatos elveket, célokat, feladatokat és tevékenységeket az intézmény külön protokollban szabályozza.

#### 4.17. Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési- oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

A módszertani központ által nyújtott szolgáltatások:

- A többi tanulóval együtt nevelt, oktatott mozgáskorlátozott gyermekekre irányuló ellátási formák:
  - o Tanácsadás a többségi közoktatási intézményekben nevelkedő mozgáskorlátozott gyermekek, intézményeik és szüleik számára.
  - o Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése Budapest területén.
  - o Habilitációs-rehabilitáció órák ellátása a befogadó intézményekben, illetve ambuláns jelleggel az intézményben.
  - o Eszközkölcsönző működtetése (külön protokoll alapján).
- Habilitációs-rehabilitációs ellátás szervezése, koordinálása az intézmény tanulói számára:
  - o mozgásnevelés
  - o logopédiai ellátás
  - o gyógypedagógiai pszichológiai tevékenység

A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás szervezését, szakmai vezetését a módszertani központ intézményegység-vezetője látja el.

A módszertani központ, az iskolai tanév rendjéhez alkalmazkodó munkatervet készít. A folyamatos működés érdekében, a nyári szünet idején, a vezetői ügyelet (minden szerda), illetve a nyári táborok ideje alatt – előzetes terv alapján – szakmai ügyeletet biztosít.

A módszertani központ vezeti mindazokat a nyilvántartásokat (naplók, túlóraívek, egyéni fejlesztési napló, szerződések szülővel, intézményekkel, adatlapok), melyeket a jogszabály előír. Azok kezelése, tárolása a jogszabályokban előírtak szerint történik.

#### **Intézményen belüli rehabilitációs-rehabilitációs ellátás rendje**

A tanulók szakértői javaslata, illetve a tanulót ellátó szakmai team – a jogszabályokban előírtaknak megfelelően – minden tanév elején meghatározza a gyermek fejlődéséhez szükséges rehabilitációs-rehabilitációs óraszámot és foglalkozások formáját (egyéni készség- és képességfejlesztés, mozgásnevelés, logopédiai ellátás stb.). A rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozás lehet csoportos vagy

egyéni a tanuló igényeinek, készség- és képességstruktúrájának, a kitűzött fejlesztési célnak megfelelően. A foglalkozások rendje a csoport, illetve a tanuló órarendjében rögzítésre kerül – amely tanév közben a kitűzött célok változása, a gyermek fejlődési tempója és üteme szerint változhat.

### **A befogadó intézmények támogatása**

Az utazó gyógypedagógusi ellátás a szolgáltatási körbe tartozó intézmények jelzései, szolgáltatási igényei alapján történik. Írásbeli felkérésre utazó-gyógypedagógusi ellátást, illetve tanácsadást biztosít.

Az ellátandó gyermekek számának megállapítása után kerül sor a foglalkozási lehetőségek megszervezésére (szakember kijelölése, óraszámok megállapítása) és az ellátás biztosítására.

A módszertani központ kapcsolatot tart a többségi köznevelési intézményekkel, velük együttműködési megállapodás keretében rögzíti az ellátandó feladatokat. Ebben meghatározásra kerülnek az intézmények jogai és kötelezettségei. Egyes esetekben (pl. eszközök kölcsönzése) egyéni szerződést köt a szülővel, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény, illetve a szülő jogai és kötelezettségei. A szerződés a szolgáltatás időtartamát is rögzíti.

A gyógypedagógiai tanácsadás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások célszemélyei elsődlegesen a budapesti köznevelési intézmények dolgozói, de továbbképzések és jó gyakorlatok az ország bármely köznevelési intézménye számára elérhetőek.

## **4.18. A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai**

A pedagógusok az intézmény informatikai eszközeit (számítógépek, interaktív kijelzők, különböző robotok, természettudományos mérésekhez kapcsolódó eszközök) az intézmény területén szabadon – beosztás alapján – használhatják. A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, a rendszergazdán vagy a digitális módszertani asszisztensen keresztül. A kölcsönzésről megállapodás (kiviteli engedély és tárolási nyilatkozat) születik. A megállapodás tartalmazza a felelősségi köröket is.

### **Munkahelyre bevitt eszközök**

Az intézmény dolgozói az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében személyes használatba kapott eszközt az intézmény területén használhatják. Az eszköz használata során be kell tartani a projekt előírásait.

Egyéb informatikai eszköz intézménybe történő bevételét a főigazgató engedélyezheti. A munkavégzéshez nem szükséges eszközökben bekövetkezett kárért a fenntartó és az intézmény felelősséget nem vállal.

#### 4.19. A tanulói alkotások tulajdonjoga

A tanuló által létrehozott alkotások, termékek az intézmény tulajdonát képezik. Az előállított termékek kereskedelmi forgalomba nem kerülnek.

#### 4.20. Az intézmény által kínált felnőttoktatási formák

Igény szerint, a módszertani munkacsoporton keresztül a munkatársak csoportja nevelőtestületi továbbképzést, szakmai tanácsadást biztosít befogadó óvodák, általános-, és középiskolák számára (nem akkreditált felkészítés).

Az intézmény folyamatosan kínál munkatársai számára is különböző képzési formákat (belépő képzés, különféle tudásátadások, meghívott előadók, POK szolgáltatásai, konferenciák stb.).

## 5. Az iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### **A könyvtár használóinak köre, a könyvtár használatának feltétele**

Az iskolai könyvtárat elsősorban az iskola tanulói, továbbá pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint az iskolában gyakorló tanításon résztvevő főiskolai hallgatók használhatják.

### **A használók jogai**

- A könyvtár tagja lehet beiratkozás nélkül az iskola minden tanulója és dolgozója, mindaddig, amíg tanulói jogviszonyban, illetve munkaviszonyban van az iskolával.
- A könyvtárhasználók a könyvtárostól tájékoztatást kapnak a könyvtári szolgáltatásokról, az új könyvekről, egyéb dokumentumokról.
- A szabadpolcos állomány a könyvtári időben használható, a könyvtáros felügyelete és segítségével.

### **A beiratkozás módja**

- A könyvtárba való beiratkozáshoz elegendő a könyvtárhasználó személynek a nevét megadnia, a könyvtárostánár számára ezen adatok elegendőek, hiszen a közös adatbázisokban minden mást megtalál.

- Az adatokban történő változás esetén, egyedül a névváltozás esetén szükséges felkeresni a könyvtárost, aki javítja a nevet.

### **A könyvtár használatának szabályzata**

- Minden tanuló és dolgozó köteles a kikölcsönzött könyveket, egyéb dokumentumokat a tanév végéig visszaszolgáltatni.
- Egy könyvtárhasználó egyszerre csak három kiadványt kölcsönözhet ki. A könyvtáros azonban – egyes különleges esetekben - ettől eltérhet.
- A használó a könyvtárban használt, illetve kikölcsönzött könyvekért felelősséggel tartozik: megrongálódását, elhagyását köteles bejelenteni, az elvesztett példányt köteles megtéríteni.
- Könyv, és egyéb könyvtári dokumentum könyvtárból való kivitelét csak a könyvtáros engedélyezheti.
- A könyvtár használata közben a könyvtárhasználat általános viselkedési szabályait be kell tartani.

### **A könyvtári állomány elhelyezése**

Az állomány a Lajta-ház 1. emeletén, mindenki számára jól megközelíthető helyen, zárt, üveges szekrényekben és szabad polcokon (illetve a raktárban) történik. A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások tartására lehetőség van a könyvtár olvasótermi részében.

### **A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

A könyvtár állománygyarapításának szempontjai fontossági sorrendben a következők:

- Mivel a könyvtár elsősorban az olvasóvá nevelés helyszíne, a könyvtárba a diákok érdeklődésének megfelelő friss irodalom, gyermek- és ifjúságikönyvek beszerzése ajánlott.
- Ugyanakkor a könyvtár feladata az iskolai munka támogatása is, ezért kötelező olvasmányok, a tananyagot kiegészítő, annak elsajátítását segítő művek beszerzése is javasolt.
- A pedagógiai munka támogatását pedig friss szakkönyvek beszerzésével segítheti elő.

### **A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtár helyiségeiben elhelyezett dokumentumok hozzájárulnak a tanításhoz, tanuláshoz, kutatómunka végzéséhez. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. Állományegységek:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- különgyűjtemények (régikönyvek).

## **Könyvtárból kihelyezett letétek**

A letéti állományrészek segítik az iskola nevelő-oktató munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban rendelkezésre álló kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

## **Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobákban, irodákban stb. A letéti állomány átadása a tanév elején, visszavétele tanév végén történik. A letéti állomány átvevői a letétért anyagi felelősséggel tartoznak. Az állandó letétek átadás-átvétele csak személyi változás esetén történik meg. A könyvtáron kívüli dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül.

A kihelyezett dokumentumok típusai, letéti hely-típusonként:

### *Osztálytermek, szaktantermek*

- a tanítást, tanulást elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok
- audiovizuális ismerethordozók
- egyéb ismerethordozók

### *Apartmanok, lakóotthon*

- szabadidős tevékenységet elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok
- egyéb ismerethordozók

### *Tanári szoba, szertárak*

- a pedagógusok felkészülését elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok
- egyéb ismerethordozók

### *Irodák*

- a mindennapi munkát elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

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

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a könyvtáros tanár kötelező heti óraszámával megegyező (heti 24 óra).

## **A könyvtárhasználat módjai**

### *Helyben használat*

Nyitva tartás: hétfőtől-csütörtökön napi 5 órában, pénteken napi 4 órában (délelőtt, délután), 9-15 óra között.

A könyvtárostánár a munkaidejében a könyvtár nyitvatartási idején túl is, szükség esetén rendelkezésre áll.

A helyben használat tárgyi (kutató-, olvasóhelyek) és személyi feltételeit az intézmény, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítja. A könyvtár helyben történő használata a nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára lehetséges.

A könyvtárostánár szakmai segítséget nyújt:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumok az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kerülnek rögzítésre.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemény.

A csak helyben használható dokumentumokat a (szak)tanárok indokolt esetben egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

### *Kölcsönzés*

A könyvtárból könyvtári könyveket és dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet. Dokumentumokat kölcsönözni az intézményben dolgozó, munkaviszonnyal rendelkező munkatársaknak, illetve a beíratott tanulóknak lehet, amit a kölcsönzési nyilvántartásban dokumentálni kell. A nyilvántartásban rögzítésre kerül a kikölcsönözött dokumentum leltári száma, illetve a kölcsönzés időpontja. A kölcsönzési időtartam nincs korlátozva, azonban a könyvtári könyveket tanév végén minden esetben vissza kell szolgáltatni.

A dolgozók munkaviszonyát és a tanulói jogviszonyt csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Annak elmulasztása esetén a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.

### *Csoportos használat*

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt a könyvtári foglalkozások megtartásához.

## **Nyilvántartás, dokumentáció**

A könyvtár szabályos működtetése érdekében az alábbi dokumentációk vezetése történik:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum (kívánságlista),
- statisztikai lap.

A nyilvántartások beszerezése és használata folyamatos.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

## **A könyvtárban található informatikai eszközök jegyzéke**

1 db asztali számítógép, perifériákkal, mely alkalmas a SZIRÉN program futtatására.

1 db asztali számítógép, perifériákkal, de monitor nélkül az olvasóteremben. Használaton kívül.

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

### **Számítógépes katalógus**

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes katalógusban áll rendelkezésére.

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári szoftvert használja. A program segítségével történik a dokumentumok bevételezése és katalogizálása.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített cíMLEÍRÁST alkalmazunk, az alábbi adatokat tüntetjük fel:

- cím (egyéb címadatok),
- szerző,
- megjelenés helye és ideje, a kiadó neve,
- terjedelem,
- sorozat,
- terjesztési adatok,
- a szakjelzet,



- tárgyszó,
- a leltári szám,
- beszerzési idő és mód,
- beszerzési ár, becsérték.

A Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartási modulban a beiratkozott olvasók nevét vezetjük. A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

- Szirén integrált könyvtári rendszer

### **Munkaköri leírás az könyvtárostánár számára**

Közvetlen felettese az középiskola intézményegység intézményegység-vezetője. Közvetlen beosztottja nincs.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a könyvtári szakleltárt,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

## 5.1. Könyvtári tankönyvtári szabályzat

### **Nyilvántartás**

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

### **A kölcsönzés módja**

A tanuló köteles egész évben megóvni könyveit.

Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tartós tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

### **A kölcsönzés ideje**

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén tanévkezdéstől a tanév végéig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

Tanév közben más iskolába távozó gyerekek a tankönyveket térítésmentesen megkapják.

Az intézményből elbballagó (8., illetve 12. osztályos) tanulók a tankönyveiket térítésmentesen elvihetik.

Egyéb esetben jelképes összeg befizetésével vihetik el a tanulók az általuk egy tanéven át használt tankönyveket (az összeg megállapítása a nevelőtestület döntése alapján történik).

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos **kártérítés rendje**:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

**Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:**

Első tanév végére legfeljebb 25 %-os

Második tanév végére legfeljebb 50%-os

A harmadik év végére legfeljebb 75%-os

A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata, vitás esetben az igazgató dönt. Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

# Főigazgatói nyilatkozat – legitimációs záradék

Alulírott, Locsmándi Alajos, mint a Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium intézmény főigazgatója, ezúton nyilatkozom, hogy a Közép-Pesti Tankerületi Központ számára, 2025. január 10-én megküldött Szervezeti és működési szabályzatot

- az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette el,
- véleményezte az intézményi tanács,
- véleményezte az intézményben működő valamennyi szakmai munkaközösség.

Budapest, 2025. január 10.

  
Locsmándi Alajos  
főigazgató



## A Szervezeti és működési szabályzat véleményezésének és jóváhagyásának nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. A fenntartó jóváhagyása után a dokumentumot az intézmény honlapján közzétesszük.


Budapest, 2025. január 10.

  
Locsmándi Alajos  
főigazgató



Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. január 10.

  
Farkas Bernadett  
DÖK segítő pedagógus

  
Szatmári Luca Csenge  
DÖK elnök


A Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. január 10.

  
Haja Andrea  
elnök

Az Intézményi Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. január 10.

  
Révész Rita  
elnök



KÖZÉP-PESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT

Locsmándi Alajos  
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/00197-4/2025  
Ügyintéző: Tihanyi Imre  
Elérhetőség: imre.tihanyi@kk.gov.hu  
Telefon: 06-1-550-7574

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános  
Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-  
Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

Budapest  
Mexikói út 59-60.  
1145

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Főigazgató Úr!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium 2025. január 10-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. január 10-én, illetve módosításokkal 2025. január 22-én jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György  
Dátum: 2025.01.22 11:56:27 +0100

**dr. Házlinger György**  
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.  
Telefon: +36-1-896-0778  
E-mail: [kozeppest@kk.gov.hu](mailto:kozeppest@kk.gov.hu)

# Mellékletek

## Munkakörleírás-minták

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

munkavállaló

**FEOR száma: 2432 Óvoda**

### **Pedagógus munkaköri leírás**

#### **1. Munkakör megnevezése: Pedagógus/óvoda**

##### **1.1. Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség**

A hatályos törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszainak, valamint a betöltött pedagógus munkakörnek megfelelő szakon, megfelelő szinten és szakirányon végzett gyógypedagógus és/vagy óvodapedagógus.

A munkakör betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata.

#### **2. Jogállása**

2.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

2.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

2.3. **A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

2.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető

2.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

#### **3. A munkakör célja**

A köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben előírtak, valamint az intézmény szakmai alapdokumentumában szereplő köznevelési és egyéb feladatok, továbbá az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenységi formák alapján a mozgáskorlátozott gyermekek nevelését ellátni (a többi gyermekkel együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelésében-oktatásában közreműködni).

#### **4. Munkaköri feladatok**

#### **4.1. A neveléssel-oktatással kapcsolatos felelősségek, tevékenységek**

- A pedagógus korszerű szakmai ismeretekkel, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Minden fejlesztő foglalkozásra, egész nevelési évre vonatkozólag, tervszerűen felkészülten érkezik. A nevelési évre szóló nevelési tervet köteles, foglalkozásvázlatot célszerű készítenie. Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programokban mint a gyermekekkel foglalkozó pedagógus, aktívan közreműködik.
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját.
- A gyermekekkel foglalkozó szakemberekkel együttműködésben vezeti a csoportjába járó gyermekek Egyéni Fejlesztési Tervét. Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a gyermekekről a Szakértői Bizottsági vizsgálathoz és félévente a szülők tájékoztatására.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, segíti a gyermekeket, hogy életterületet, lehetőségeiket megismerjék, átlássák, és önállóan, életkoruknak megfelelő szinten képesek legyenek a legmagasabb szinten abban eligazodni.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek, aktívan részt vesz a gondozási és önkiszolgálási tevékenységekben.
- Az intézményi ünnepélyeken és egyéb munkatervben rögzített rendezvényen jelen van.
- Szervezőként és kísérőként aktívan részt vesz az intézményen kívüli programokban.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos előírásokat (a gyermekek egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat illetékteleneknek nem szolgáltat ki).
- Csoportvezetőként irányítja a csoport életét, meghatározza az aktuális nevelési tartalmakat, szervezési feladatokat.
- A pedagógusok előmeneteli rendszere szerint gyakornok pedagógus mellett mentori tevékenységet végző pedagógus mentori munkáját kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- Amennyiben a munkavállaló a pedagógusok előmeneteli rendszere alapján gyakornok, tevékenységét a minősítő vizsgáig mentor segíti.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatvezetését külön felkérés alapján látja el.
- Hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

#### **4.2. A pedagógiai programmal, az óvodai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek**

##### A pedagógus

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szabályzatainak és pedagógiai programjának, helyi tantervének tervezésében, értékelésében, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket;



- a pedagógusok előmeneteli rendszere szerinti minősítő vizsgán/minősítési eljárásban a jogszabályoknak megfelelően részt vesz;
- ismeri az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerét, részt vesz annak működtetésében, ennek részeként önértékelést végez;
- a szervezeti organogram szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat figyelembe veszi, annak megfelelően jár el;
- a munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül, köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni;
- a beosztásától való eltérés csak intézményegység-vezetői, illetve főigazgatói engedéllyel történhet.
- vezeti az előírt adminisztrációt (napló, bizonyítvány, törzskönyv stb.), felettesei kérésére részt vesz az intézményi adatszolgáltatás elkészítésében;
- részt vesz a fenntartó, illetve a működtető vagyontárgyainak leltározásában;
- betartja és betartatja a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi szabályokat;
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

#### **4.3. A munkavégzés általános szabályai**

- A pedagógus a munkáját a munkaidő-beosztás alapján végzi. A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelenni. A foglalkozások közötti szünet nem számít a munkavállaló számára pihenőidőnek.
- A munkaidő alatt végzett tevékenységeket az óvodai csoportnaplóban vezeti. A nevelőmunkával le nem kötött munkaidőt külön táblázatban vezeti.
- A munkahelyen való munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

#### **4.4. Kapcsolatok**

A pedagógus:

- a gyermekek személyiségének és mozgásának fejlesztése, képességeik, önállóságuk kibontakoztatása érdekében együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel;
- a nevelés-oktatás, rehabilitáció-rehabilitáció céljainak megvalósítása érdekében teamben dolgozik;
- a munkaterv alapján fogadó órákat tart, közreműködik a nyílt napok szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- szakmai vezetője megbízásából az intézményt képviselheti.

### **5. Munkaidő**

A munkaidő heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg.

#### **5.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – heti 20 óra**

- Óvodai foglalkozások, egyéb fejlesztések megtartása a csoportok napi és heti rendjének megfelelően.

## **5.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része – heti 12 óra**

- Foglalkozások, egyéb programok előkészítése,
- a gyermekek fejlődésének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő időben történő felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- csoportvezetői munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés (külön megbízás alapján),
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladat-ellátási helyeken történő feladat-ellátás esetében a köznevelési intézmények, illetve azok telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

## **5.3. Kötött munkaidő feletti munkaidő – heti 8 óra**

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

## **5.4. Rendkívüli munkaidő:**

- A munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, amelyet a munkáltató, vagy a munkáltatói jogkörrel gyakorlója rendel el.

## **5.5. Munkaközi szünet:**

- Amennyiben a munkaidő-beosztás az adott napra vonatkozóan a 6 órás időtartamot meghaladja, a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek.

## **5.6. Szabadság**

- A pedagógus szabadsága 50 nap, amely kiegészül a munkavállaló 16 év alatti gyermeke(i) után járó napokkal.
- A tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben a pedagógus beosztható:
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésre,
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási tevékenység végzésére,
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, adják ki.
- A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.
- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatását követően – a munkáltató adja ki.

- A pedagógusok szabadságának kiadásakor követni kell a jogszabályokban megfogalmazottakat.

### **5.7. A helyettesítés rendje:**

- Ha a pedagógus elrendelés alapján, a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további foglalkozást tart, óradíjra jogosult.
- Munkatársi távollét, akadályoztatás esetén az intézményegység-vezető szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. Az óvodai intézményegységben dolgozó pedagógus, a végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.
- Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt neveli, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

## **6. A munkavégzés helye**

A munkavégzés helye:

Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium

1145 Budapest Mexikói út 59-60.

- A munkavállaló gyermekfelügyeletre, külső programokra való kísérésre, nyaraltatásra, hétvégi ügyeletre, valamint utazó gyógypedagógusi feladatok ellátására beosztható.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

## **7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások**

### **7.1. Jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

### **7.2. Fenntartói és intézményi dokumentumok**

- szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- intézményi SZMSZ
- Házi rend

## 8. Egyebek

Fentiekén túl a munkavállaló elvégez további olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettes intézményegység-vezető – a hatályos törvények betartása mellett – megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

Budapest, 2025.....

.....  
munkavállaló

.....  
Tapa Gergely  
intézményegység-vezető

.....  
Locsmándi Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

## **Pedagógus munkaköri leírás**

### **1. Munkakör megnevezése: pedagógus/általános iskola**

#### **1.1. Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség**

A hatályos törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszainak, valamint a betöltött pedagógus munkakörnek megfelelő szakon, megfelelő szinten és szakirányon szerzett pedagógus végzettség.

A munkakör betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata.

### **2. Jogállása**

2.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

2.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

2.3. **A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

2.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető

2.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

### **3. A munkakör célja**

A köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben előírtak, valamint az intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő köznevelési és egyéb feladatok, továbbá az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenységi formák alapján az intézményben tanuló, illetve a többi gyermekekkel együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelés-oktatását ellátni (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelésében-oktatásában utazó gyógypedagógusként közreműködni).

## 4. Munkaköri feladatok

### 4.1. A neveléssel-oktatással kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- A pedagógus korszerű szakmai ismeretekkel, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra, egész tanévre vonatkozólag, tervszerűen felkészülten érkezik. Tanévre szóló tanmenetet köteles, óravázlatot célszerű készítenie. Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programokban mint a tanulókkal foglalkozó pedagógus, aktívan közreműködik.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- A Kréta adminisztrációt és a jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt, szaktanári jelentést ír a tanulókról, a nyolcadik osztály befejezésekor, az érettségi dokumentáció részeként, áthelyezéskor, illetve ha indokoltá teszik, az orvosi vagy más vizsgálatok alkalmával.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, segíti a tanulókat, hogy életterületet, lehetőségeiket megismerjék, átlássák, és önállóan képesek legyenek a legmagasabb szinten abban eligazodni.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb munkatervben rögzített intézményi rendezvényen jelen van.
- Részt vesz az intézmény, elsősorban tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos, a diákság számára szervezett programjainak szervezésében, lebonyolításában aktív szerepet vállal. Felkészíti és kíséri a diákokat az iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, napközis (egyéb) tevékenységet, esetleg gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos előírásokat (a tanulók egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat illetékteleneknek nem szolgáltat ki).
- Osztályfőnöki feladatokat a főigazgató felkérése alapján több éven keresztül végezhet. Az osztályfőnöki feladatokat a Pedagógiai program részletesen tartalmazza.
- Az utazó gyógypedagógusi feladat ellátását a főigazgató felkérése alapján, és az e célból készült kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- A pedagógusok előmeneteli rendszere szerint gyakornok pedagógus mellett mentori tevékenységet végző pedagógus mentori munkáját kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- Amennyiben a munkavállaló a pedagógusok előmeneteli rendszere alapján gyakornok, tevékenységét a minősítő vizsgáig mentor segíti.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatvezetését külön felkérés alapján látja el.
- Hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

## **4.2. A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek**

A pedagógus

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szabályzatainak és pedagógiai programjának, helyi tantervének tervezésében, értékelésében, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket;
- a pedagógusok előmeneteli rendszere szerinti minősítő vizsgán/minősítési eljárásban a jogszabályoknak megfelelően részt vesz;
- ismeri az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerét, részt vesz annak működtetésében, ennek részeként önértékelést végez;
- a szervezeti organogram szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat figyelembe veszi, annak megfelelően jár el;
- a munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül, köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni;
- a beosztásától való eltérés csak intézményegység-vezetői, illetve főigazgatói engedéllyel történhet.
- vezeti az előírt adminisztrációt (napló, bizonyítvány, törzskönyv stb.), felettesei kérésére részt vesz az intézményi adatszolgáltatás elkészítésében;
- részt vesz a fenntartó, illetve a működtető vagyontárgyainak leltározásában;
- betartja és betartatja a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi szabályokat;
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

## **4.3. A munkavégzés általános szabályai**

- A pedagógus a munkáját a munkaidő-beosztás alapján végzi. A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelenni. Az egyéni vagy kiscsoportot, osztályt, a tanítási órát megelőzően 10 perccel kell átvenni. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. Az óraközi szünet nem számít a munkavállaló számára pihenőidőnek.
- A munkaidő alatt végzett tevékenységeket az elektronikus munkaidő-nyilvántartásban vezeti.
- A munkahelyen való, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

## **4.4. Kapcsolatok**

A pedagógus:

- a tanulók személyiségének és mozgásának fejlesztése, képességeik, önállóságuk kibontakoztatása érdekében együttműködik a tanulókkal, szülőkkel, pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel;
- a nevelés-oktatás, rehabilitáció-rehabilitáció céljainak megvalósítása érdekében teamben dolgozik;
- a munkaterv alapján fogadó órákat tart, közreműködik a nyílt napok és egyéb intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- szakmai vezetője megbízásából az intézményt képviselheti.

## **5. Munkaidő**

A munkaidő heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg.

### **5.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – heti 20 óra**

- Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása a tantárgyfelosztás alapján, a csoportok órarendjének megfelelően.

### **5.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része – heti 12 óra**

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- tanulók továbbtanulásával, pályakövetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés (külön megbízás alapján), -nem volt benne
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyeken történő feladat-ellátás esetében a köznevelési intézmények, illetve azok telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- munkakörrel, munkavégzéssel kapcsolatos önképzés.

### **5.3. Kötött munkaidő feletti munkaidő – heti 8 óra**

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

### **5.4. Rendkívüli munkaidő:**

- A munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, amelyet a munkáltató, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója rendel el.

### **5.5. Munkaközi szünet:**

- Amennyiben a munkaidő-beosztás az adott napra vonatkozóan a 6 órás időtartamot meghaladja, a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek.

### **5.6. Szabadság**

- A pedagógus szabadsága 50 nap, amely kiegészül a munkavállaló 16 év alatti gyermeke(i) után járó napokkal.



- A tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben a pedagógus beosztható:
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésre,
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási tevékenység végzésére,
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, adják ki.
- A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.
- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatását követően – a munkáltató adja ki.
- A pedagógusok szabadságának kiadásakor követni kell a jogszabályokban megfogalmazottakat.

### **5.7. A helyettesítés rendje:**

- Ha a pedagógus elrendelés alapján, a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart, óradíjra jogosult.
- Munkatársi távollét, akadályoztatás esetén az intézményegység-vezető szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. A pedagógus munkakörben dolgozó munkavállaló, a végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.
- Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus osztályát, tanulócsoportját, foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt tanítja, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

## **6. A munkavégzés helye**

A munkavégzés helye:

Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Okatást Végző Iskola és Kollégium

1145 Budapest Mexikói út 59-60.

- A munkavállaló gyermekfelügyeletre, külső programokra való kísérésre, nyaraltatásra, hétvégi ügyeletre, valamint utazó gyógypedagógusi feladatok ellátására beosztható.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

## **7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások**

### **7.1. Jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

## 7.2. Fenntartói és intézményi dokumentumok

- szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- intézményi SZMSZ
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- Házirend
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ Kollektív szerződése

## 8. Egyebek

Fentiekén túl a munkavállaló elvégez további olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettes intézményegység-vezető – a hatályos törvények betartása mellett – megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

2025.....

.....

munkavállaló

.....

Farkas Julianna  
intézményegység-vezető

.....

Locsmándi Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

munkavállaló

**FEOR száma: 2421 Gimnázium**

## **Pedagógus munkaköri leírás**

### **1. Munkakör megnevezése: pedagógus (gimnáziumi tanár)**

#### **1.1. Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség**

A hatályos törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszainak, valamint a betöltött pedagógus munkakörnek megfelelő szakon, megfelelő szinten és szakirányon szerzett pedagógus végzettség.

A munkakör betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata.

### **2. Jogállása**

2.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

2.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

2.3. **A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

2.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető

2.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

### **3. A munkakör célja**

A köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben előírtak, valamint az intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő köznevelési és egyéb feladatok, továbbá az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenységi formák alapján az intézményben tanuló, illetve a többi gyermekekkel együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelés-oktatását ellátni (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelésében-oktatásában közreműködni).

## 4. Munkaköri feladatok

### 4.1. A neveléssel-oktatással kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- A pedagógus korszerű szakmai ismeretekkel, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra, egész tanévre vonatkozólag, tervszerűen felkészülten érkezik. Tanévre szóló tanmenetet köteles, óravázlatot célszerű készítenie. Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programokban mint a tanulókkal foglalkozó pedagógus, aktívan közreműködik.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- A Kréta adminisztrációt és a jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt, szaktanári jelentést ír a tanulókról, az érettségi dokumentáció részeként, áthelyezéskor, illetve ha indokoltá teszik, az orvosi vagy más vizsgálatok alkalmával.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, segíti a tanulókat, hogy életterületet, lehetőségeiket megismerjék, átlássák, és önállóan képesek legyenek a legmagasabb szinten abban eligazodni.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb munkatervben rögzített intézményi rendezvényen jelen van.
- Részt vesz az intézmény, elsősorban tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos, a diákság számára szervezett programjainak szervezésében, lebonyolításában aktív szerepet vállal. Felkészíti és kíséri a diákokat az iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, napközis (egyéb) tevékenységet, esetleg gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos előírásokat (a tanulók egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat illetékteleneknek nem szolgáltat ki).
- Osztályfőnöki feladatokat a főigazgató felkérése alapján több éven keresztül végezhet. Az osztályfőnöki feladatokat a Pedagógiai program részletesen tartalmazza.
- Az utazó gyógypedagógusi feladat ellátását a főigazgató felkérése alapján, és az e célból készült kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- A pedagógusok előmeneteli rendszere szerint gyakornok pedagógus mellett mentori tevékenységet végző pedagógus mentori munkáját kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- Amennyiben a munkavállaló a pedagógusok előmeneteli rendszere alapján gyakornok, tevékenységét a minősítő vizsgáig mentor segíti.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatvezetését külön felkérés alapján látja el.
- Hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

### 4.2. A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

## A pedagógus

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szabályzatainak és pedagógiai programjának, helyi tantervének tervezésében, értékelésében, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket;
- a pedagógusok előmeneteli rendszere szerinti minősítő vizsgán/minősítési eljárásban a jogszabályoknak megfelelően részt vesz;
- ismeri az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerét, részt vesz annak működtetésében, ennek részeként önértékelést végez;
- a szervezeti organogram szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat figyelembe veszi, annak megfelelően jár el;
- a munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül, köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni;
- a beosztásától való eltérés csak intézményegység-vezetői, illetve főigazgatói engedéllyel történhet.
- vezeti az előírt adminisztrációt (napló, bizonyítvány, törzskönyv stb.), felettesei kérésére részt vesz az intézményi adatszolgáltatás elkészítésében;
- részt vesz a fenntartó, illetve a működtető vagyontárgyainak leltározásában;
- betartja és betartatja a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi szabályokat;
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

### **4.3. A munkavégzés általános szabályai**

- A pedagógus a munkáját a munkaidő-beosztás alapján végzi. A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelenni. Az egyéni vagy kiscsoportot, osztályt, a tanítási órát megelőzően 10 perccel kell átvenni. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. Az óraközi szünet nem számít a munkavállaló számára pihenőidőnek.
- A munkaidő alatt végzett tevékenységeket az elektronikus munkaidő-nyilvántartásban vezeti.
- A munkahelyen való, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

### **4.4. Kapcsolatok**

#### A pedagógus:

- a tanulók személyiségének és mozgásának fejlesztése, képességeik, önállóságuk kibontakoztatása érdekében együttműködik a tanulókkal, szülőkkel, pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel;
- a nevelés-oktatás, rehabilitáció-rehabilitáció céljainak megvalósítása érdekében teamben dolgozik;
- a munkaterv alapján fogadó órákat tart, közreműködik a nyílt napok és egyéb intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- szakmai vezetője megbízásából az intézményt képviselheti.

## **5. Munkaidő**

A munkaidő heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg.

### **5.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – heti 20 óra**

- Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása a tantárgyfelosztás alapján, a csoportok órarendjének megfelelően.

### **5.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része – heti 12 óra**

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- tanulók továbbtanulásával, pályakövetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetése (külön megbízás alapján)
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyeken történő feladat-ellátás esetében a köznevelési intézmények, illetve azok telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- munkakörrel, munkavégzéssel kapcsolatos önképzés.

### **5.3. Kötött munkaidő feletti munkaidő – heti 8 óra**

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

### **5.4. Rendkívüli munkaidő:**

- A munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, amelyet a munkáltató, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója rendel el.

### **5.5. Munkaközi szünet:**

- Amennyiben a munkaidő-beosztás az adott napra vonatkozóan a 6 órás időtartamot meghaladja, a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek.

### **5.6. Szabadság**

- A pedagógus szabadsága 50 nap, amely kiegészül a munkavállaló 16 év alatti gyermeke(i) után járó napokkal.
- A tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben a pedagógus beosztható:
  - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésre,
  - a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási tevékenység végzésére,
  - ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, adják ki.
- A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.
- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatását követően – a munkáltató adja ki.
- A pedagógusok szabadságának kiadásakor követni kell a jogszabályokban megfogalmazottakat.

### **5.7. A helyettesítés rendje:**

- Ha a pedagógus elrendelés alapján, a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart, óradíjra jogosult.
- Munkatársi távollét, akadályoztatás esetén az intézményegység-vezető szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. A pedagógus munkakörben dolgozó munkavállaló, a végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.
- Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus osztályát, tanulócsoportját, foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt tanítja, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

## **6. A munkavégzés helye**

A munkavégzés helye:

Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
- 1145 Budapest Mexikói út 59-60.

- A munkavállaló gyermekfelügyeletre, külső programokra való kísérésre, nyaraltatásra, hétfégi ügyeletre, valamint utazó gyógypedagógusi feladatok ellátására beosztható.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

## **7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások**

### **7.1. Jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

## **7.2. Fenntartói és intézményi dokumentumok**

- szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- intézményi SZMSZ
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- Házirend
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ Kollektív szerződése

## **8. Egyebek**

Fentiekén túl a munkavállaló elvégez további olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettes intézményegység-vezető – a hatályos törvények betartása mellett – megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

2025.....

.....

munkavállaló

.....

Petrás Péter  
intézményegység-vezető

.....

Locsmánci Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya



**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

munkavállaló

**FEOR száma: 2441**

**Pedagógus/Mozgásnevelő munkaköri leírás**

**1. Munkakör megnevezése: pedagógus/mozgásnevelő**

**1.1. Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség**

A hatályos törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszainak, valamint a betöltött pedagógus munkakörnek megfelelő szakon, megfelelő szinten és szakirányon végzett pedagógus.

A munkakör betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata.

**2. Jogállása**

2.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

2.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény vezetője

2.3. **A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

2.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető,

2.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**3. A munkakör célja**

A köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben előírtak, valamint az intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő köznevelési és egyéb feladatok, továbbá az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenységi formák alapján az intézményben tanuló, illetve a többi gyermekekkel együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelés-oktatását ellátni (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelésében-oktatásában utazó gyógypedagógusként közreműködni).

### **3.1. A mozgásnevelői munkakör célja:**

Egész napos formában hozzájárulni a mozgáskorlátozott gyermek, tanuló megváltozott mozgásállapotának tudatos fejlesztéséhez, formálásához, az önálló és egyénre szabott eszközhasználat alkalmazásához, a minél teljesebb mértékű önállóság és önkiszolgálás kialakításához.

## **4. Munkaköri feladatok**

### **4.1. A rehabilitációs, rehabilitációs, nevelési-oktatási feladatokkal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek**

- A mozgásnevelő korszerű szakmai ismeretekkel, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs tervet készít, azt az egész napos fejlesztési rendben helyezi el, nyomon követi, ellenőrzi, és azt folyamatosan továbbfejleszti
- A Kréta adminisztrációt és a jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Irányítja a tanulók mozgásfejlesztését és értékeli a mozgásfejlődést
- Félévente ad ki mozgásnevelői írásbeli értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztály illetve a középiskola befejezésekor, áthelyezéskor, illetve szakértői vizsgálatok kérvényezéséhez
- Kezdeményezi a testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését, irányítja a mintavételezést
- A hozzá tartozó tanulók ortopéd orvosi vizsgálatán jelen van
- A tanulóval kapcsolatos minden rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységet figyelemmel kísér. Segítséget nyújt a pedagógusoknak, nevelőknek, gondozóknak a speciális segédeszközök használatához, használtatásához.
- Tájékoztatja a diákjai állapotáról az intézmény e szakterületen nem képzett munkatársait, és megmutatja nekik a legoptimálisabb fejlesztéshez elengedhetetlenül szükséges segítői módokat, elmondja a tanulók felé irányuló individuális elvárásokat.
- Kapcsolatot tart a hozzá tartozó gyermekek szakorvosaival.
- Külön felkérés/megbízás alapján részt vesz az ergoterápiás munkacsoportban, az egész napos mozgásnevelési tevékenység tanórán kívüli feladatainak ellátásában (szakkörök szervezése/vezetése, tréningek szervezése/vezetése, apartman ügyelet biztosítása, apartman koordinátori tevékenység)
- Részt vesz az országos eszközkölcsonzó rendszer működtetésében.
- Koordinálja, szervezi, bonyolítja az aktív és elektromos kerekesszék beszerzést.
- A tanulók mozgásfejlesztését segítő új ismeretek, korszerű kezelési eljárások, új terápiás módszerek elsajátítására törekszik.
- Nagy figyelmet fordít a tanulók egészséges és tudatos életmódra nevelésére.
- Figyelmet fordít a szabadidő és versenysport lehetőségeinek biztosítására, a tehetséggondozásra.
- Szükség esetén tanácsadói tevékenységet lát el.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősség érzetét, segíti a tanulókat, hogy életterület-lehetőségeiket megismerjék, lássák át és abban önállóan legyenek képesek a legmagasabb szinten eligazodni
- Saját szakterületén – felkérésre – előadóként részt vesz házon belüli továbbképzéseken.

- Felkérésre, szakterületének bemutatásával népszerűsíti az intézményt különböző szakmai fórumokon.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, segíti a tanulókat, hogy életterületeket, lehetőségeiket megismerjék, átlássák, és önállóan képesek legyenek a legmagasabb szinten abban eligazodni.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb munkatervben rögzített intézményi rendezvényen jelen van.
- Részt vesz az intézmény, elsősorban tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos, a diákság számára szervezett programjainak szervezésében, lebonyolításában aktív szerepet vállal. Felkészíti és kíséri a diákokat az iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, napközis (egyéb) tevékenységet, esetleg gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos előírásokat (a tanulók egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat illetékteleneknek nem szolgáltat ki).
- Osztályfőnöki feladatokat a főigazgató felkérése alapján több éven keresztül végezhet.
- Az utazó pedagógus feladat ellátását az főigazgató felkérése alapján, és az e célból készült kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- A pedagógusok előmeneteli rendszere szerint gyakornok pedagógus mellett mentori tevékenységet végző pedagógus mentori munkáját kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- Amennyiben a munkavállaló a pedagógusok előmeneteli rendszere alapján gyakornok, tevékenységét a minősítő vizsgáig mentor segíti.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatvezetését külön felkérés alapján látja el.
- Hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

#### **4.2. A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek**

A pedagógus/mozgásnevelő

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szabályzatainak és pedagógiai programjának, helyi tantervének tervezésében, értékelésében, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket;
- a pedagógusok előmeneteli rendszere szerinti minősítő vizsgán/minősítési eljárásban a jogszabályoknak megfelelően részt vesz;
- ismeri az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerét, részt vesz annak működtetésében, ennek részeként önértékelést végez;
- a szervezeti organogram szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat figyelembe veszi, annak megfelelően jár el;
- a munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül, köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni;

- a beosztásától való eltérés csak intézményegység-vezetői, illetve főigazgatói engedéllyel történhet.
- vezeti az előírt adminisztrációt (napló, bizonyítvány, törzskönyv stb.), felettesei kérésére részt vesz az intézményi adatszolgáltatás elkészítésében;
- részt vesz a fenntartó, illetve a működtető vagyontárgyainak leltározásában;
- betartja és betartatja a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi szabályokat;
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

#### **4.3. A munkavégzés általános szabályai**

- A pedagógus/mozgásnevelő a munkáját a munkaidő-beosztás alapján végzi. A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelenni. Az egyéni vagy mozgásnevelési csoportot, osztályt, a tanítási órát megelőzően 10 perccel kell átvenni. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. Az óraközi szünet nem számít a munkavállaló számára pihenőidőnek.
- A munkaidő alatt végzett tevékenységeket az elektronikus munkaidő-nyilvántartásban vezeti.
- A munkahelyen való munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

#### **4.4. Kapcsolatok**

A pedagógus/mozgásnevelő

- a tanulók személyiségének és mozgásának fejlesztése, képességeik, önállóságuk kibontakoztatása érdekében együttműködik a tanulókkal, szülőkkel, pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel;
- a nevelés-oktatás, rehabilitáció-rehabilitáció céljainak megvalósítása érdekében teamben dolgozik;
- a munkaterv alapján fogadó órákat tart, közreműködik a nyílt napok szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- szakmai vezetője megbízásából az intézményt képviselheti.

### **5. Munkaidő**

A munkaidő heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg.

#### **5.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – heti 20 óra**

- Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása a tantárgyfelosztás alapján, a csoportok órarendjének megfelelően.

#### **5.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része – heti 12 óra**

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyeken történő feladat-ellátás esetében a köznevelési intézmények, illetve azok telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### **5.3. Kötött munkaidő feletti munkaidő – heti 8 óra**

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

### **5.4. Rendkívüli munkaidő:**

- A munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, amelyet a munkáltató, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója rendel el.

### **5.5. Munkaközi szünet:**

- Amennyiben a munkaidő-beosztás az adott napra vonatkozóan a 6 órás időtartamot meghaladja, a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek.

### **5.6. Szabadság**

- A pedagógus/mozgásnevelő szabadsága 50 nap, amely kiegészül a munkavállaló 16 év alatti gyermeke(i) után járó napokkal.
- A tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben a pedagógus beosztható:
  - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésre,
  - a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási tevékenység végzésére,
  - ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, adják ki.
- A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.

- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatását követően – a munkáltató adja ki.
- A pedagógusok szabadságának kiadásakor követni kell a jogszabályokban megfogalmazottakat.

### **5.7. A helyettesítés rendje:**

- Ha a pedagógus/mozgásnevelő elrendelés alapján, a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart, óradíjra jogosult.
- Munkatársi távollét, akadályoztatás esetén az intézményegység-vezető szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. Az oktatótanári munkakörben dolgozó munkavállaló, a végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.
- Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus osztályát, tanulócsoportját, foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt tanítja, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

## **6. A munkavégzés helye**

A munkavégzés helye:

Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium

1145 Budapest Mexikói út 59-60.

- A munkavállaló gyermekfelügyeletre, külső programokra való kísérésre, nyaraltatásra, hétvégi ügyeletre, valamint utazó gyógypedagógusi feladatok ellátására beosztható.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

## 7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

### 7.1. Jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény

### 7.2. Fenntartói és intézményi dokumentumok

- szakmai alapkézikönyv
- Pedagógiai program
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- intézményi SZMSZ
- Házi rend

## 8. Egyebek

Fentiekén túl a munkavállaló elvégez további olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a közvetlen felettes intézményegység-vezető – a hatályos törvények betartása mellett – megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A pedagógus/mozgásnevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

Budapest, 2025.....

.....

munkavállaló

.....

Gasparicsné Csillag Ágnes  
intézményegység-vezető

.....

Locsmándi Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

munkavállaló

**FEOR száma: 2441**

### **UTAZÓTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**(Pedagógus és mozgásnevelői kiegészítő munkaköri leírás)**

**Az utazótanári feladat ellátását pedagógus és/vagy mozgásnevelői munkakörben dolgozó gyógypedagógus/szomatopedagógus tanári végzettséggel rendelkező munkatárs végezheti.**

#### **A munkakör szakmai irányítója: módszertani intézményegység-vezető**

**Célja:** Megsegíteni a befogadó köznevelési intézményben integráltan nevelt mozgáskorlátozott gyermekek, fiatalok és pedagógusok nevelési, oktatási és szabadidős tevékenységeit, kiemelt figyelemmel a mozgásfejlesztésre és a mozgáskorlátozottságból adódó hátrányok leküzdésére, a kommunikációfejlesztésre, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre és az önállóság legmagasabb szintű megalapozására.

#### **Az utazótanár feladatai**

##### **Intézmény szintű feladatok**

- Rendszeres kapcsolatot tart és gondozza a rá bízott kerületekben és megyékben lévő integráló intézményeket
- Rendszeres kapcsolatot tart a fővárosban és az ország más településein lévő integráló intézmények pedagógusaival.
- A mozgáskorlátozottságból adódó speciális pedagógiai, gyógypedagógiai és mozgásnevelési kérdésekben segítséget nyújt a többségi pedagógusoknak.
- Segít eligazodni az integrációval kapcsolatos törvények, jogszabályok között.
- A befogadó intézmény pedagógusaival konzultálva, igény szerint részt vesz a tanulók állapotának felmérésében, értékelésében, fejlődésének követésében, megfigyeléseit rendszeresen megosztja a pedagógusokkal.
- Tájékozódik a befogadó intézmény tárgyi és személyi feltételeiről.



- Javaslatot tesz a mozgáskorlátozottságból adódó hátrányok kompenzálásához szükséges eszközök kiválasztására és segítséget nyújt azok beszerzéséhez, gyakorlati tanácsokat ad azok rendeltetésszerű használatához.
- Igény szerint részt vesz a befogadó intézményben team megbeszéléseken, kapcsolatot tart egyéb szakemberekkel.
- Attitűdformaló programokat szervez és bonyolít az azt igénylő intézmények pedagógusai és tanulói számára.

### **A mozgáskorlátozott gyermekekre vonatkozó fejlesztő tevékenység Budapest területén**

- Elvégzi a gyermek mozgásvizsgálatát.
- Komplex gyógypedagógiai, szomatopedagógiai fejlesztő foglalkozásokat tart a befogadó intézményben. A gyermek, tanuló fejlesztési terve alapján hidroterápiás foglalkozásokat tart.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz és mozgásállapotához alkalmazkodó, korszerű fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti és fejleszti az integrációban részt vevő tanulók azon képességeit, készségeit, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek és sikeressé teszik a teljes társadalmi integrációt.
- Kiemelt figyelmet fordít a mozgáskorlátozottságra, az abból adódó hátrányok leküzdésére.
- Szülői engedéllyel megismerheti a tanulók orvosi, pszichológiai dokumentációját, egészségügyi állapotukat nyomon kíséri.
- Figyeli és követi a gyermek mozgásállapotának változásait, probléma esetén megfelelő szakemberhez irányítja.
- Felméri a gyermek segédeszközait, azok használatát, javaslatot tesz a segédeszközök használatára.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során - ha azt igénylik - együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Tájékoztatja a szülőt a mozgáskorlátozott tanulók és szüleik hatályos köznevelési törvényben foglalt jogairól.
- A tanulókkal kapcsolatos döntéseiben szem előtt tartja az egyenlő bánásmód elvét.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára gyermekük mozgáskorlátozottságát érintő kérdéseiben.

### **Általános feladatok:**

- Saját szakterületén – felkérésre – előadóként részt vesz házon belüli továbbképzéseken.
- Felkérésre, szakterületének bemutatásával népszerűsíti az intézményt különböző szakmai fórumokon.

### **A munkaidő összetétele:**

Munkaidő: **40 óra/hét**

- A) **20 óra/hét** - közvetlen tanulói órai munka, külső intézményben történő hospitálás
- B) **6 óra/hét** - utazás
- C) **2 óra/hét** - team megbeszélés
- D) **4 óra/hét** - kapcsolattartás, tanácsadás pedagógusok, szülők számára
- E) **2 óra/hét** - kötelező adminisztrációs munka, értekezletek, intézményi rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- F) **6 óra/hét** - felkészülés

### **A munkakörhöz kapcsolódó juttatások**

A fővárosi közlekedéshez BKV bérlet finanszírozása (elszámolás külön szabályzat alapján).

A kiegészítő munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2025.....

.....

munkavállaló

.....

Gasparicsné Csillag Ágnes  
intézményegység-vezető

.....

Locsmándi Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

munkavállaló

**FEOR száma: 2499**

## **Pedagógus munkaköri leírás**

### **1. Munkakör megnevezése: pedagógus/kollégium**

#### **1.1. Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség**

A hatályos törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszainak, valamint a betöltött pedagógus munkakörnek megfelelő szakon, megfelelő szinten és szakirányon szerzett pedagógus végzettség.

A munkakör betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata.

### **2. Jogállása**

2.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

2.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkozotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

2.3. **A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

2.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető

2.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

### **3. A munkakör célja**

A köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben előírtak, valamint az intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő köznevelési és egyéb feladatok, továbbá az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenységi formák alapján az intézményben tanuló, illetve a többi gyermekekkel együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelés-oktatását ellátni (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelésében-oktatásában gyógypedagógusként közreműködni).

## 4. Munkaköri feladatok

### 4.1. A neveléssel-oktatással kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- A pedagógus korszerű szakmai ismeretekkel, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Minden kollégiumi foglalkozásra, fejlesztő foglalkozásra, egész tanévre vonatkozólag, tervszerűen felkészülten érkezik. Tanévre szóló foglalkozási tervet köteles, óravázlatot célszerű készítenie. Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programokban mint a tanulókkal foglalkozó pedagógus, aktívan közreműködik.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról a tanév végén. Vezeti az egyéni fejlesztési tervet.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, segíti a tanulókat, hogy életterületet, lehetőségeiket megismerjék, átlássák, és önállóan képesek legyenek a legmagasabb szinten abban eligazodni.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb munkatervben rögzített intézményi rendezvényen jelen van.
- Részt vesz az intézmény, elsősorban tanulmányi, kulturális és a kollégiumi élettel kapcsolatos, a diákság számára szervezett programjainak szervezésében, lebonyolításában aktív szerepet vállal.
- Felkészíti és kíséri a diákokat a kollégiumon belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, napközis (egyéb) tevékenységet, esetleg gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.  
A Kréta adminisztrációt és a jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos előírásokat (a tanulók egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat illetékteleneknek nem szolgáltat ki).
- Osztályfőnöki/apartman vezetői feladatokat a főigazgató felkérése alapján több éven keresztül végezhet.
- Az utazó gyógypedagógusi feladat ellátását a főigazgató felkérése alapján, és az e célból készült kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- A pedagógusok előmeneteli rendszere szerint gyakornok pedagógus mellett mentori tevékenységet végző pedagógus mentori munkáját kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi.
- Amennyiben a munkavállaló a pedagógusok előmeneteli rendszere alapján gyakornok, tevékenységét a minősítő vizsgáig mentor segíti.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatvezetését külön felkérés alapján látja el.
- Hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

### 4.2. A pedagógiai programmal, a kollégiumi élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

## A pedagógus

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szabályzatainak és pedagógiai programjának, helyi tantervének tervezésében, értékelésében, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket;
- a pedagógusok előmeneteli rendszere szerinti minősítő vizsgán/minősítési eljárásban a jogszabályoknak megfelelően részt vesz;
- ismeri az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerét, részt vesz annak működtetésében, ennek részeként önértékelést végez;
- a szervezeti organogram szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat figyelembe veszi, annak megfelelően jár el;
- a munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül, köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni;
- a beosztásától való eltérés csak intézményegység-vezetői, illetve főigazgatói engedéllyel történhet.
- vezeti az előírt adminisztrációt (napló, bizonyítvány, törzskönyv stb.), felettesei kérésére részt vesz az intézményi adatszolgáltatás elkészítésében;
- részt vesz a fenntartó, illetve a működtető vagyontárgyainak leltározásában;
- betartja és betartatja a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi szabályokat;
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

### **4.3. A munkavégzés általános szabályai**

- A pedagógus a munkáját a munkaidő-beosztás alapján végzi. A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelenni. Az egyéni vagy a csoportot, a foglalkozást megelőzően 10 perccel kell átvenni. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része.
- A munkaidő alatt végzett tevékenységeket az elektronikus munkaidő-nyilvántartásban vezeti.
- A munkahelyen való munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

### **4.4. Kapcsolatok**

#### A pedagógus:

- a tanulók személyiségének és mozgásának fejlesztése, képességeik, önállóságuk kibontakoztatása érdekében együttműködik a tanulókkal, szülőkkel, pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel;
- a nevelés-oktatás, rehabilitáció-rehabilitáció céljainak megvalósítása érdekében teamben dolgozik;
- a munkaterv alapján fogadó órákat tart, közreműködik a nyílt napok szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- szakmai vezetője megbízásából az intézményt képviselheti.

## **5. Munkaidő**

A munkaidő heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg.

### **5.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – heti 26 óra**

A kollégiumi foglalkozások megtartása a tantárgyfelosztás alapján, a csoportok órarendjének megfelelően.

### **5.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része – heti 6 óra**

- Foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki/apartman pedagógusi munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- kollégiumi szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyeken történő feladatellátás esetében a köznevelési intézmények, illetve azok telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### **5.3. Kötött munkaidő feletti munkaidő – heti 6 óra**

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

### **5.4. Rendkívüli munkaidő:**

- A munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, amelyet a munkáltató, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója rendel el.

### **5.5. Munkaközi szünet:**

- Amennyiben a munkaidő-beosztás az adott napra vonatkozóan a 6 órás időtartamot meghaladja, a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek.

### **5.6. Szabadság**

- A pedagógus szabadsága 50 nap, amely kiegészül a munkavállaló 16 év alatti gyermeke(i) után járó napokkal.
- A tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben a pedagógus beosztható:
  - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésre,

- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási tevékenység végzésére,
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, adják ki.
- A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.
- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatását követően – a munkáltató adja ki.
- A pedagógusok szabadságának kiadásakor követni kell a jogszabályokban megfogalmazottakat.

### **5.7. A helyettesítés rendje:**

- Ha a pedagógus elrendelés alapján, a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart, óradíjra jogosult.
- Munkatársi távollét, akadályoztatás esetén az intézményegység-vezető szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. A pedagógus munkakörben dolgozó munkavállaló, a végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.
- Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus tanulócsoportját, foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt tanítja, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

## **6. A munkavégzés helye**

A munkavégzés helye:

Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
1145 Budapest Mexikói út 59-60.

- A munkavállaló gyermekfelügyeletre, külső programokra való kísérésre, nyaraltatásra, hétvégi ügyeletre, valamint utazó gyógypedagógusi feladatok ellátására beosztható.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

## **7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások**

### **7.1. Jogszabályok**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (a továbbiakban: Nat)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei

## **7.2. Fenntartói és intézményi dokumentumok**

- szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- intézményi SZMSZ
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- Házirend
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ Kollektív szerződése

## **8. Egyebek**

Fentiekén túl a munkavállaló elvégez további olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettes intézményegység-vezető – a hatályos törvények betartása mellett – megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

Budapest, 2025.....

.....

munkavállaló

.....

Nagyné Kiszler Ottilia  
intézményegység-vezető

.....

Locsmándi Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya



**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

munkavállaló

**FEOR száma: 2628**

## **PSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **1. Munkakör megnevezése: iskolapszichológus**

#### **1.1. Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség**

Az iskolapszichológusi feladat ellátását pszichológusi végzettséggel rendelkező munkatárs végezheti.

A munkakör betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata.

### **2. Jogállása**

**2.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

**2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

**2.3. A munkakör szakmai irányítója:** a módszertani intézményegység-vezető

**2.4. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető

**2.5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**3. Célja:** A gyermekek, tanulók személyiségfejlesztését, lelki egészségvédelmét, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságát támogatni.

### **4. Az iskolapszichológus feladatai**

- Pszichológiai szempontok alapján támogatja a nevelés-oktatás folyamatait.
- Személyiség-és készségfejlesztő tréningeket tart gyermekcsoportokban.
- Esetmegbeszélést, konzultációt folytat a pedagógusokkal, az iskolavezetéssel, szülőkkel, szülőcsoportokkal, intézményi dolgozókkal konkrét nevelési célok megoldása érdekében.
- A Kréta adminisztrációt és a jelenléti ívet naprakészen vezeti
- Részt vesz intézményen belül a prevenció szemlélet kialakításában, megerősítésében.

- Közreműködik a tantestület belső szakmai továbbképzésében.
- A pedagógusokkal együttműködve részt vállal a tehetséggondozásban.
- Részt vesz a pályaválasztási orientáció felmérésében és közreműködik a tanácsadásban.
- Feltárja és elemzi a tanulási nehézségeket, beilleszkedési zavarokat.
- Mentálhigiénés vizsgálatokat végez (szorongás, figyelem, fáradás stb.), kiszűri a problematikus eseteket.
- A megfelelő speciális szakrendelésre, kivizsgálásra, kezelésre irányítja a gyermekeket, fiatalokat.
- Komplex pszichológiai segítséget nyújt az iskolában, tréninglakásban, kollégiumban folyó oktatási, nevelési és fejlesztő munkához.
- A pszichológusi tevékenységének magas szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a pszichológia, gyógypedagógia körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés).
- Rendszeresen és folyamatosan figyelemmel követi intézményen belül és kívül a speciális pedagógiai (pszichológiai, gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Folyamatos írásbeli dokumentációt vezet, félévkor és tanév végén összefoglaló írásos beszámolót készít.
- Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.
- Titoktartási és felelősségi kötelezettségét illetően szem előtt tartja a Pszichológusok Etikai Kódexében foglaltakat.

#### **4.1. A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szabályzatainak és pedagógiai programjának, helyi tantervének tervezésében, értékelésében, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket;
- ismeri az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerét, részt vesz annak működtetésében, ennek részeként önértékelést végez;
- a szervezeti organogram szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat figyelembe veszi, annak megfelelően jár el;
- a munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül, köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni;
- a beosztásától való eltérés csak intézményegység-vezetői, illetve főigazgatói engedéllyel történhet.
- felettesei kérésére részt vesz az intézményi adatszolgáltatás elkészítésében;
- részt vesz a fenntartó, illetve a működtető vagyontárgyainak leltározásában;
- betartja és betartatja a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi szabályokat;
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

#### **4.2. A munkavégzés általános szabályai**

- A pszichológus a munkáját a munkaidő-beosztás alapján végzi. A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelenni. Az óraközi szünet nem számít a munkavállaló számára pihenőidőnek.
- A munkahelyen való, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

### **4.3. Kapcsolatok**

Az iskolapszichológus:

- a tanulók személyiségének és mozgásának fejlesztése, képességeik, önállóságuk kibontakoztatása érdekében együttműködik a tanulókkal, szülőkkel, pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel;
- a nevelés-oktatás, rehabilitáció-rehabilitáció céljainak megvalósítása érdekében teamben dolgozik;
- közreműködik a nyílt napok és egyéb intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- szakmai vezetője megbízásából az intézményt képviselheti.

### **5. A munkaidő összetétele:**

Munkaidő: 40 óra/hét

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

### **6. A munkavégzés helye**

A munkavégzés helye:

- Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium

1145 Budapest Mexikói út 59-60.

- A pszichológus munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

### **7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások**

#### **7.1. Jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

#### **7.2. Fenntartói és intézményi dokumentumok**

- szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- intézményi SZMSZ
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- Házi rend
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ Kollektív szerződése

### **8. Egyebek**

Fentiekén túl a munkavállaló elvégez további olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettes intézményegység-vezető – a hatályos törvények betartása mellett – megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

A pszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.

Budapest, 2025.....

.....

munkavállaló

.....

Gasparicsné Csillag Ágnes  
intézményegység-vezető

.....

Locsmáncsi Alajos  
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....

munkavállaló

**FEOR száma: 3410/óvoda**

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör**

**1.1. Munkakör betöltésének feltétele:**

Gyógypedagógiai asszisztens végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munka alkalmassági engedély.

**2. Besorolása: NOKS/gyógypedagógiai asszisztens/óvoda**

**3. Jogállása**

**3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

**3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

**3.3. A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

**3.4. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

**3.5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A gyógypedagógiai asszisztens feladatait közvetlenül az óvoda intézményegység-vezető irányítása mellett látja el. Közvetlen felettese az óvodai intézményegység-vezető.

**4. A munkakör célja**

Segíteni a gyermekeket önkiszolgálási teendőik ellátásában, tanítani őket a minél önállóbb feladatvégzésre, életvitelre. Közreműködni a pedagógiai tevékenységben, segítséget nyújtani a differenciált egyéni fejlesztésben.

**5. A munkavégzés helye**

**A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium óvodai intézményegysége** (szükség esetén az intézmény bármely intézményegységében, bármely munkaterületre (osztály, uszoda, apartman, apartman) beosztható, ahol az adott munkakörnek megfelelő feladatok elvégzése kötelező.

## **6. Munkaidő**

Napi 8 óra, heti 40 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását az óvodai intézményegység-vezető határozza meg. Beosztható nyári nyaraltatásra, szüneti, ügyeleti és egyéb feladatokra.

Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

## **7. Feladatok**

- Közreműködés az óvodai nevelő-oktató, rehabilitációs munkában (csakis gyógypedagógus vagy pedagógus irányítása mellett, ami nem egyenlő a pedagógus jelenlétével).
- A gyermekek elméleti és csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban történő irányítása, felügyeletük ellátása, gondozási munka elvégzése, a pedagógiai tevékenység segítése.
- Az óvodás gyermekek egészségi állapotának, különböző betegségeinek (epilepszia, érzékenység stb.) figyelemmel kísérése.
- A gyermekek segítése az orvosi és mozgásnevelői előírásoknak megfelelő gyógyászati segédeszköz-viselésben (ortopéd cipő, járógép, járókeret stb.).
- Együttműködés a gyógypedagógussal, mozgásnevelőkkel, betegszobával, szülőkkel.
- Az óvodai élet színessé tételében való részvétel.
- Aktív segítségnyújtás ünnepélyek, kirándulások, kulturális programok, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- A többi munkatárssal együttesen az óvoda helyiségeinek rendben tartása, otthonossá tétele.
- Az önállóság kialakításának támogatása.
- Az intézmény házirendjének betartása.
- Értekezleteken és óvodai ünnepélyeken beosztástól függetlenül részvétel.

### **7.1. Gondozási és ápolási feladatok**

#### **Reggeli ügyelet (beosztás szerint)**

- Ügyeleti feladatot lát el 6:00-7:30-ig az érkező gyerekek fogadására és 16:00-18:00-ig a tovább maradó gyerekek elmeneteléig.

#### **Étkeztetés**

- segít a gyermekek étkeztetésében
- segíti a gyermekeket a minél önállóbb étkezésben

### ***Tízórai, uzsonna***

- az étel kiosztása,
- elfogyasztásánál segítségnyújtás, kulturált tízóraiszás, uzsonnáztatás megvalósítása, önálló terítés segítése
- tízórais tányérok, poharak mosogatása, számontartása, önálló mosogatóra nevelés

### ***Ebéd***

- ellátja az ebédeltetést, biztosítja a kulturált étkezés feltételeit
- lekísérés az étterembe
- kézmosás irányítása, segítése.
- terít, speciális székek, speciális evőeszközök alkalmazásáról gondoskodik, kiviszi az ételt, leszedi a maradékot
- étel kiosztása, szükség esetén terápiás étkeztetés
- velük étkezik, önállóságuk megtartása mellett segédkezik étkeztetésüknél
- speciális étkezések számontartása egyes gyermekeknél
- önállóságra szoktatás az étkezési tennivalók terén
- felkísérés a csoportszobákba, ügyel arra, hogy a gyermekek időben és rendezetten az csoportszobákba érkezzenek.

### ***WC, mosdó használata***

- segítségnyújtás a WC és mosdó használatánál a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig, a gyermekek adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### ***Résztevékenységek:***

- mellékhelyiségbe kísérés, ott segítség nyújtása a szükséges mértékben
- a gyermekek tanítása a fürdőszoba használatára
- speciális eszközök használatának tanítása, mozgásnevelői utasítások alapján
- szükség esetén tisztába tevés, beszennyeződött ruhák apartmanba, illetve haza szortírozása

### ***Közlekedés***

- segítségnyújtás a közlekedésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a gyermekek adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### ***Résztevékenységek:***

- elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, bot használatára való ösztönzés, segítségnyújtás
- önállóan járók segítése,

- kísérés az épületen belül, sétánál, kirándulásnál

### **Egyéb egészségügyi tennivalók**

- A beteg gyermek betegszobára kísérése, segítség az ottani elhelyezésben
- Orrfúvás, zsebkeendő használata,

### **Öltöztetés, vetkőztetés**

- segítségnyújtás a vetkőzésben és az öltözködésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a gyermekek adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- öltöztetés, vetkőztetés
- segítségnyújtás mindenkinek a saját önkiszolgáló szintjén
- ruhák rendben tartása, és a gyerekek erre való tanítása

### **Általános feladatok**

- tisztasági felszerelés (mosogatószer, fertőtlenítő, gumikesztyű, stb.) vételezése, beosztása,
- rendrakás, szekrényrendezés, a bejárók ruhájának elhelyezése,
- gyerekek ruháinak számontartása, kabátok, cipők, tartalék ruhák tekintetében, kapcsolat a szülőkkel, és az apartmanban dolgozó pedagógiai asszisztensekkel, pedagógusokkal,
- csoportszoba, WC, kézmosó rendjének felügyelete, szervezése.
- a gyermekek egyéni fejlesztésre kísérése (logopédia, különóra),
- csoportszobákban: viráglocsolás, rendrakás, önállóságra, igényességre nevelés

## **7.2. A pedagógiai tevékenység segítése**

- - Részvétel a pedagógiai tevékenységben a pedagógus irányítása mellett.
- - Segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

### **Foglalkozásokon**

- - a szükséges eszközök előkészítése vagy előkészítésének irányítása, segítése
- - a pedagógus által kiadott feladatok elvégzésének irányítása, segítése
- - részvétel a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógus útmutatása alapján

### **Mozgásnevelés órákon, uszodában**

- mozgásnevelés órákra kísérés, elhozás (tornaterem, uszoda)



- szükség esetén segítség a mozgásnevelés, illetve az úszás óra előtt és után a vetkőztetésben, öltöztetésben
- gyermekek vízbe juttatása, kiemelése, hajszáritása
- a mozgásnevelő által kijelölt feladatok elvégzése

### 7.3. Adminisztrációs feladatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Budapest, 2025. ....

.....  
 .....  
 munkavállaló

.....  
 Tapa Gergely  
 intézményegység-vezető

.....  
 Locsmándi Alajos  
 főigazgató

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....

munkavállaló

**FEOR száma: 3410 /általános iskola**

**Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör**

**1.2. Munkakör betöltésének feltétele:**

Gyógypedagógiai asszisztens végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munka alkalmassági engedély.

**2. Besorolása: NOKS/gyógypedagógiai asszisztens/általános iskola**

**3. Jogállása**

**3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

**3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

**3.3. A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

**3.4. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

**3.5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A gyógypedagógiai asszisztens feladatait közvetlenül az általános iskolai intézményegység-vezető irányítása mellett látja el. Közvetlen felettese az általános iskolai intézményegység-vezető.

**4. A munkakör célja**

Segíteni a gyermekeket önkiszolgálási teendőik ellátásában, tanítani őket a minél önállóbb feladatvégzésre, életvitelre. Közreműködni a pedagógiai tevékenységben, segítséget nyújtani a differenciált egyéni fejlesztésben.

## 5. A munkavégzés helye

A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium **általános iskolai intézményegysége** (szükség esetén az intézmény bármely intézményegységében, bármely munkaterületre (óvoda, osztály, uszoda, apartman, lakóotthon) beosztható, ahol az adott munkakörnek megfelelő feladatok elvégzése kötelező.

## 6. Munkaidő

Napi 8 óra, heti 40 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását az általános iskolai intézményegység-vezető határozza meg. Beosztható nyári nyaraltatásra, szüneti, ügyeleti és egyéb feladatokra.

Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

## 7. Feladatok

- Közreműködés a nevelő-oktató, tanórai, rehabilitációs munkában (csakis gyógypedagógus vagy pedagógus irányítása mellett, ami nem egyenlő a pedagógus jelenlétével).
- A tanulók elméleti és csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban történő irányítása, felügyeletük ellátása, gondozási munka elvégzése, a tanítási időben a pedagógiai tevékenység segítése.
- A tanulók egészségi állapotának, a tanulók különböző betegségeinek (diagnózis, epilepszia, érzékenységek stb.) figyelemmel kísérése.
- A tanulók segítése az orvosi és mozgásnevelői előírásoknak megfelelő gyógyászati segédeszköz-viselésben (ortopéd cipő, járógép, járókeret stb.).
- Együttműködés az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, mozgásnevelőkkel, betegszobával, szülőkkel.
- Az iskolai élet színességét elősegítő részvétel.
- Aktív segítségnyújtás ünnepélyek, kirándulások, kulturális programok, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- A többi munkatárssal együttesen az iskola helyiségeinek rendben tartása, otthonossá tétele.
- Az önállóság kialakításának támogatása.
- Az intézmény házirendjének betartása.
- Értekezleteken és iskolai ünnepélyeken beosztástól függetlenül részvétel.

### 7.1. Gondozási és ápolási feladatok

#### **Reggeli ügyelet (beosztás szerint)**

- Ügyeleti feladatot lát el 6:00-7:30-ig az érkező gyerekek fogadására és 16:00-18:00-ig a tovább maradó gyerekek elmenetelég.
- A bejáró tanulók reggeliztetését látja el (amennyiben a szülő biztosítja a reggelit).

### **Étkeztetés**

- segíteni a gyermekek étkeztetésében
- tanítani a gyermekeket a minél önállóbb étkezésre

### ***Tízórai, uzsonna***

- az étel kiosztása,
- elfogyasztásánál segítségnyújtás, kulturált tízóraizás, uzsonnáztatás megvalósítása, önálló terítés segítése
- tízórais tányérok, poharak mosogatása, számontartása, önálló mosogatásra nevelés

### ***Ebéd***

- ellátja az ebédeltetést, biztosítja a tanulók kulturált étkezésének feltételeit
- lekísérés az étterembe
- kézmosás irányítása, segítése.
- terít, speciális székek, speciális evőeszközök alkalmazásáról gondoskodik, kiviszi az ételt, leszedi a maradékot
- étel kiosztása, szükség esetén terápiás étkeztetés
- velük étkezik, önállóságuk megtartása mellett segédkezik étkeztetésüknél
- speciális étkezések számontartása egyes tanulóknál
- önállóságra szoktatás az étkezési tennivalók terén
- felkísérés a termekbe, ügyel arra, hogy a diákok időben és rendezetten az osztálytermükbe érkezzenek.

### **WC, mosdó használata**

- segítségnyújtás a WC és mosdó használatánál a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig, a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- mellékhelyiségbe kísérés, ott segítség nyújtása a szükséges mértékben.
- gyermekek tanítása a fürdőszoba használatára.
- speciális eszközök használatának tanítása, mozgásnevelői utasítások alapján.
- szükség esetén tisztába tevés, beszennyeződött ruhák apartmanba illetve haza szortírozása.

### **Közlekedés**

- segítségnyújtás a közlekedésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, bot használatára való ösztönzés, segítségnyújtás
- önállóan járók segítése,
- kísérés az épületen belül, sétánál, kirándulásnál

### **Egyéb egészségügyi tennivalók**

- A beteg gyermek betegszobára kísérése, segítség az ottani elhelyezésben
- Orrfúvás, zsebkeendő használata,

### **Öltöztetés, vetkőztetés**

- segítségnyújtás a vetkőzésben és az öltözködésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- öltöztetés, vetkőztetés
- segítségnyújtás mindenkinek a saját önkiszolgáló szintjén
- ruhák rendben tartása, és a gyerekek tanítása erre

### **Általános feladatok**

- tisztasági felszerelés (mosogatószer, fertőtlenítő, gumikesztyű, stb.) vételezése, beosztása,
- rendrakás, szekrényrendezés, a bejárók ruhájának elhelyezése,
- gyerekek ruháinak számontartása, kabátok, cipők, tartalék ruhák tekintetében, kapcsolat a szülőkkel, és az általános iskolában dolgozó pedagógiai asszisztensekkel, pedagógusokkal,
- osztályterem, WC, kézmosó rendjének felügyelete, szervezése.
- a tanuló egyéni fejlesztésre kísérése (logopédia, különóra),
- osztályokban: viráglocsolás, rendrakás, önállóságra, igényességre nevelés

### **7.2. A pedagógiai tevékenység segítése**

- Részvétel a pedagógiai tevékenységben a pedagógus irányítása mellett.
- Segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

### **Tanítási órákon**

- a tanórához szükséges eszközök előkészítése vagy előkészítésének irányítása, segítése
- a pedagógus által kiadott feladatok elvégzésének irányítása, segítése

- részvétel a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógus útmutatása alapján

### **Mozgásnevelés órákon, uszodában**

- mozgásnevelés órákra kísérés, elhozás (tornaterem, uszoda)
- szükség esetén segítség a mozgásnevelés, illetve az úszás óra előtt és után a vetkőztetésben, öltöztetésben
- gyerekek vízbe juttatása, kiemelése, hajszárítása
- a mozgásnevelő által kijelölt feladatok elvégzése

### **7.3. Adminisztrációs feladatok**

A jelenléti ív naprakész vezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Kelt: Budapest, 2025.....

.....  
.....  
munkavállaló

.....  
Farkas Julianna  
intézményegység-vezető

.....  
Locsmáncsi Alajos  
főigazgató

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....

munkavállaló

**FEOR száma: 3410/Gimnázium**

**Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör**

**1.3. Munkakör betöltésének feltétele:**

Gyógypedagógiai asszisztens végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munka alkalmassági engedély.

**2. Besorolása: NOKS/gyógypedagógiai asszisztens/Gimnázium**

**3. Jogállása**

**3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

**3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

**3.3. A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

**3.4. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

**3.5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A gyógypedagógiai asszisztens feladatait közvetlenül az gimnáziumi intézményegység-vezető irányítása mellett látja el. Közvetlen felettese a gimnáziumi intézményegység-vezető.

**4. A munkakör célja**

Segíteni a gyermekeket önkiszolgálási teendőik ellátásában, tanítani őket a minél önállóbb feladatvégzésre, életvitelre. Közreműködni a pedagógiai tevékenységben, segítséget nyújtani a differenciált egyéni fejlesztésben.

**5. A munkavégzés helye**

A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium **gimnáziumi intézményegysége** (szükség esetén az intézmény bármely intézményegységében, bármely munkaterületre (óvoda, osztály, uszoda, apartman, lakóotthon) beosztható, ahol az adott munkakörnek megfelelő feladatok elvégzése kötelező.

## **6. Munkaidő**

Napi 8 óra, heti 40 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását a gimnáziumi intézményegység-vezető határozza meg. Beosztható nyári nyaraltatásra, szüneti, ügyeleti és egyéb feladatokra.

Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

## **7. Feladatok**

- Közreműködés a nevelő-oktató, tanórai, rehabilitációs munkában (csakis gyógypedagógus vagy pedagógus irányítása mellett, ami nem egyenlő a pedagógus jelenlétével).
- A tanulók elméleti és csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban történő irányítása, felügyeletük ellátása, gondozási munka elvégzése, a tanítási időben a pedagógiai tevékenység segítése.
- A tanulók egészségi állapotának, a tanulók különböző betegségeinek (diagnózis, epilepszia, vérzékenység stb.) figyelemmel kísérése.
- A tanulók segítése az orvosi és mozgásnevelői előírásoknak megfelelő gyógyászati segédeszköz-viselésben (ortopéd cipő, járógép, járókeret stb.).
- Együttműködés az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, mozgásnevelőkkel, betegszobával, szülőkkel.
- Az iskolai élet színessé tételében való részvétel.
- Aktív segítségnyújtás ünnepélyek, kirándulások, kulturális programok, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- A többi munkatárssal együttesen az iskola helyiségeinek rendben tartása, otthonossá tétele.
- Az önállóság kialakításának támogatása.
- Az intézmény házirendjének betartása.
- Értekezleteken és iskolai ünnepélyeken beosztástól függetlenül részvétel.

### **7.1. Gondozási és ápolási feladatok**

#### **Reggeli ügyelet (beosztás szerint)**

- Ügyeleti feladatot lát el 6:00-7:30-ig az érkező gyerekek fogadására és 16:00-18:00-ig a tovább maradó gyerekek elmeneteléig.
- A bejáró tanulók reggeliztetését látja el (amennyiben a szülő biztosítja a reggelit).



### **Étkeztetés**

- segíteni a gyermekek étkeztetésében
- tanítani a gyermekeket a minél önállóbb étkezésre

### ***Tízórai, uzsonna***

- az étel kiosztása,
- elfogyasztásánál segítségnyújtás, kulturált tízóraiás, uzsonnáztatás megvalósítása, önálló terítés segítése
- tízórais tányérok, poharak mosogatása, számontartása, önálló mosogatóra nevelés

### ***Ebéd***

- ellátja az ebédeltetést, biztosítja a tanulók kulturált étkezésének feltételeit
- lekísérés az étterembe
- kézmosás irányítása, segítése.
- terít, speciális székek, speciális evőeszközök alkalmazásáról gondoskodik, kiviszi az ételt, leszedi a maradékot
- étel kiosztása, szükség esetén terápiás étkeztetés
- velük étkezik, önállóságuk megtartása mellett segédkezik étkeztetésüknél
- speciális étkezések számontartása egyes tanulóknál
- önállóságra szoktatás az étkezési tennivalók terén
- felkísérés a termekbe, ügyel arra, hogy a diákok időben és rendezetten az osztálytermükbe érkezzenek.

### **WC, mosdó használata**

- segítségnyújtás a WC és mosdó használatánál a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig, a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- mellékhelyiségbe kísérés, ott segítség nyújtása a szükséges mértékben.
- gyermekek tanítása a fürdőszoba használatára.
- speciális eszközök használatának tanítása, mozgásnevelői utasítások alapján.
- szükség esetén tisztába tevés, beszennyeződött ruhák apartmanba illetve haza szortírozása.

### **Közlekedés**

- segítségnyújtás a közlekedésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, bot használatára való ösztönzés, segítségnyújtás
- önállóan járók segítése,
- kísérés az épületen belül, sétánál, kirándulásnál

### **Egyéb egészségügyi tennivalók**

- A beteg gyermek betegszobára kísérése, segítség az ottani elhelyezésben
- Orrfúvás, zsebkeendő használata,

### **Öltöztetés, vetkőztetés**

- segítségnyújtás a vetkőzésben és az öltözködésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- öltöztetés, vetkőztetés
- segítségnyújtás mindenkinek a saját önkiszolgáló szintjén
- ruhák rendben tartása, és a gyerekek tanítása erre

### **Általános feladatok**

- tisztasági felszerelés (mosogatószer, fertőtlenítő, gumikesztyű, stb.) vételezése, beosztása,
- rendrakás, szekrényrendezés, a bejárók ruhájának elhelyezése,
- gyerekek ruháinak számontartása, kabátok, cipők, tartalék ruhák tekintetében, kapcsolat a szülőkkel, és az általános iskolában dolgozó pedagógiai asszisztensekkel, pedagógusokkal,
- osztályterem, WC, kézmosó rendjének felügyelete, szervezése.
- a tanuló egyéni fejlesztésre kísérése (logopédia, különóra),
- osztályokban: viráglocsolás, rendrakás, önállóságra, igényességre nevelés

## **7.2. A pedagógiai tevékenység segítése**

- Részvétel a pedagógiai tevékenységben a pedagógus irányítása mellett.
- Segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

### **Tanítási órákon**

- a tanórához szükséges eszközök előkészítése vagy előkészítésének irányítása, segítése
- a pedagógus által kiadott feladatok elvégzésének irányítása, segítése

- részvétel a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógus útmutatása alapján

### **Mozgásnevelés órákon, uszodában**

- mozgásnevelés órákra kísérés, elhozás (tornaterem, uszoda)
- szükség esetén segítség a mozgásnevelés, illetve az úszás óra előtt és után a vetkőztetésben, öltöztetésben
- gyerekek vízbe juttatása, kiemelése, hajszáritása
- a mozgásnevelő által kijelölt feladatok elvégzése

### **7.3. Adminisztrációs feladatok**

A jelenléti ív naprakész vezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Kelt: Budapest, 2025.....

.....  
.....  
munkavállaló

.....  
Petrás Péter  
intézményegység-vezető

.....  
Locsmánci Alajos  
főigazgató

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....

munkavállaló

**FEOR száma: 98061 SHF  
tagozat**

**Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör**

**1.4. Munkakör betöltésének feltétele:**

Gyógypedagógiai asszisztens végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munka alkalmassági engedély.

**2. Besorolása: NOKS/gyógypedagógiai asszisztens/SHF tagozat**

**3. Jogállása**

**3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

**3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

**3.3. A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

**3.4. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

**3.5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A gyógypedagógiai asszisztens feladatait közvetlenül a fejlesztő intézményegység-vezető irányítása mellett látja el. Közvetlen felettese a SHF tagozat intézményegység-vezető.

**4. A munkakör célja**

Segíteni a gyermekeket önkiszolgálási teendőik ellátásában, tanítani őket a minél önállóbb feladatvégzésre, életvitelre. Közreműködni a pedagógiai tevékenységben, segítséget nyújtani a differenciált egyéni fejlesztésben.

## **5. A munkavégzés helye**

A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium SHF tagozat (szükség esetén az intézmény bármely intézményegységében, bármely munkaterületre (óvoda, osztály, uszoda, apartman, lakóotthon) beosztható, ahol az adott munkakörnek megfelelő feladatok elvégzése kötelező.

## **6. Munkaidő**

Napi 4 óra, heti 20 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását az SHF tagozat intézményegység-vezető határozza meg. Beosztható nyári nyaraltatásra, szüneti, ügyeleti és egyéb feladatokra.

Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

## **7. Feladatok**

- Közreműködés a nevelő-oktató, tanórai, rehabilitációs munkában (csakis gyógypedagógus vagy pedagógus irányítása mellett, ami nem egyenlő a pedagógus jelenlétével).
- A tanulók elméleti és csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban történő irányítása, felügyeletük ellátása, gondozási munka elvégzése, a tanítási időben a pedagógiai tevékenység segítése.
- A tanulók egészségi állapotának, a tanulók különböző betegségeinek (diagnózis, epilepszia, érzékenység stb.) figyelemmel kísérése.
- A tanulók segítése az orvosi és mozgásnevelői előírásoknak megfelelő gyógyászati segédeszköz-viselésben (ortopéd cipő, járógép, járókeret stb.).
- Együttműködés az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, mozgásnevelőkkel, betegszobával, szülőkkel.
- Az iskolai élet színessé tételében való részvétel.
- Aktív segítségnyújtás ünnepélyek, kirándulások, kulturális programok, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- A többi munkatárssal együttesen az iskola helyiségeinek rendben tartása, otthonossá tétele.
- Az önállóság kialakításának támogatása.
- Az intézmény házirendjének betartása.
- Értekezleteken és iskolai ünnepélyeken beosztástól függetlenül részvétel.

### **7.1. Gondozási és ápolási feladatok**

#### **Reggeli ügyelet (beosztás szerint)**

- Ügyeleti feladatot lát el 6:00-7:30-ig az érkező gyerekek fogadására és 16:00-18:00-ig a tovább maradó gyerekek elmeneteléig.
- A bejártó tanulók reggeliztetését látja el (amennyiben a szülő biztosítja a reggelit).

### **Étkeztetés**

- segíteni a gyermekek étkeztetésében
- tanítani a gyermekeket a minél önállóbb étkezésre

### ***Tízórai, uzsonna***

- az étel kiosztása,
- elfogyasztásánál segítségnyújtás, kulturált tízóraizás, uzsonnáztatás megvalósítása, önálló terítés segítése
- tízórais tányérok, poharak mosogatása, számontartása, önálló mosogatóra nevelés

### ***Ebéd***

- ellátja az ebédeltetést, biztosítja a tanulók kulturált étkezésének feltételeit
- lekísérés az étterembe
- kézmosás irányítása, segítése.
- terít, speciális székek, speciális evőeszközök alkalmazásáról gondoskodik, kiviszi az ételt, leszedi a maradékot
- étel kiosztása, szükség esetén terápiás étkeztetés
- velük étkezik, önállóságuk megtartása mellett segédkezik étkeztetésüknél
- speciális étkezések számontartása egyes tanulóknál
- önállóságra szoktatás az étkezési tennivalók terén
- felkísérés a termekbe, ügyel arra, hogy a diákok időben és rendezetten az osztálytermükbe érkezzenek.

### **WC, mosdó használata**

- segítségnyújtás a WC és mosdó használatánál a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig, a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- mellékhelyiségbe kísérés, ott segítség nyújtása a szükséges mértékben.
- gyermekek tanítása a fürdőszoba használatára.
- speciális eszközök használatának tanítása, mozgásnevelői utasítások alapján.
- szükség esetén tisztába tevés, beszennyeződött ruhák apartmanba illetve haza szortírozása.

### **Közlekedés**

- segítségnyújtás a közlekedésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, bot használatára való ösztönzés, segítségnyújtás
- önállóan járók segítése,
- kísérés az épületen belül, sétánál, kirándulásnál

### **Egyéb egészségügyi tennivalók**

- A beteg gyermek betegszobára kísérése, segítség az ottani elhelyezésben
- Orrfúvás, zsebkeendő használata,

### **Öltöztetés, vetkőztetés**

- segítségnyújtás a vetkőzésben és az öltözködésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása

### **Résztevékenységek:**

- öltöztetés, vetkőztetés
- segítségnyújtás mindenkinek a saját önkiszolgáló szintjén
- ruhák rendben tartása, és a gyerekek tanítása erre

### **Általános feladatok**

- tisztasági felszerelés (mosogatószer, fertőtlenítő, gumikesztyű, stb.) vételezése, beosztása,
- rendrakás, szekrényrendezés, a bejárók ruhájának elhelyezése,
- gyerekek ruháinak számontartása, kabátok, cipők, tartalék ruhák tekintetében, kapcsolat a szülőkkel, és az általános iskolában dolgozó pedagógiai asszisztensekkel, pedagógusokkal,
- osztályterem, WC, kézmosó rendjének felügyelete, szervezése.
- a tanuló egyéni fejlesztésre kísérése (logopédia, különóra),
- osztályokban: viráglocsolás, rendrakás, önállóságra, igényességre nevelés

## **7.2. A pedagógiai tevékenység segítése**

- Részvétel a pedagógiai tevékenységben a pedagógus irányítása mellett.
- Segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

### **Tanítási órákon**

- a tanórához szükséges eszközök előkészítése vagy előkészítésének irányítása, segítése
- a pedagógus által kiadott feladatok elvégzésének irányítása, segítése

- részvétel a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógus útmutatása alapján

### **Mozgásnevelés órákon, uszodában**

- mozgásnevelés órákra kísérés, elhozás (tornaterem, uszoda)
- szükség esetén segítség a mozgásnevelés, illetve az úszás óra előtt és után a vetkőztetésben, öltöztetésben
- gyerekek vízbe juttatása, kiemelése, hajszárítása
- a mozgásnevelő által kijelölt feladatok elvégzése

### **7.3. Adminisztrációs feladatok**

A jelenléti ív naprakész vezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Kelt: Budapest, 2025.....

.....  
.....  
munkavállaló

.....  
Tóth Orsolya  
intézményegység-vezető

.....  
Locsmánci Alajos  
főigazgató



**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,  
Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....  
munkavállaló

**FEOR száma: 3410 / kollégium**

### **Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

#### **1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör (kollégium)**

##### **1.5. Munkakör betöltésének feltétele:**

Gyógypedagógiai asszisztensi végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munkaalakalmassági engedély.

#### **2. Besorolása: NOKS/gyógypedagógiai asszisztens / kollégium**

#### **3. Jogállása**

3.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

3.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

3.3. **A munkakör szakmai irányítója:** intézményegység-vezető

3.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

3.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A gyógypedagógiai asszisztens feladatait közvetlenül a kollégiumi intézményegység-vezető irányítása mellett látja el. Közvetlen felettese a kollégiumi intézményegység-vezető.

#### **4. A munkakör célja**

Segíteni a tanulókat önkiszolgálási teendőik ellátásában, tanítani őket a minél önállóbb feladatvégzésre, életvitelre. Közreműködni a pedagógiai tevékenységben, segítséget nyújtani a differenciált egyéni fejlesztésben.

#### **5. A munkavégzés helye**

A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium **kollégiumi intézményegysége** /szükség esetén az intézmény bármely intézményegységében, bármely

munkaterületre (óvoda, osztály, uszoda, tréninglakás) beosztható, ahol az adott munkakörnek megfelelő feladatok elvégzése kötelező.

## **6. Munkaidő**

Napi 8 óra, heti 40 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását a kollégiumi intézményegység-vezető határozza meg. Beosztható nyári nyaraltatásra, szüneti, ügyeleti és egyéb feladatokra.

Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

## **Túlmunka elrendelése**

Túlórárt a munkáltató (vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója), illetve a kollégiumi intézményegység-vezető szóban és írásban rendelhet el.

Az elrendelt túlóra és/vagy helyettesítés díjazása csúsztatás is lehet, amennyiben az intézmény és a dolgozó közös érdeke úgy kívánja. Ezt mindenkor egyeztetni kell a munkavállalóval.

## **7. Feladatok**

- A tanulók elméleti és csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban történő irányítása, felügyeletük ellátása, gondozási, ápolási munka elvégzése, a tanítási időben a pedagógiai tevékenység segítése.
- Példamutató viselkedés, kommunikáció, öltözködés, annak érdekében, hogy személyiségével szolgálja a tanulók személyiségfejlődésének helyes útját.
- Egyéni felelősséget vállal a különböző munkafunkciók és feladatok végrehajtásában.
- Közreműködés a kollégiumi foglalkozásban, rehabilitációs munkában (csakis gyógypedagógus vagy pedagógus irányítása mellett, ami nem egyenlő a pedagógus jelenlétével).
- A tanulók egészségi állapotának, a tanulók különböző betegségeinek (diagnózis, epilepszia, vérzékenység stb.) figyelemmel kísérése.
- A tanulók segítése az orvosi és mozgásnevelői előírásoknak megfelelő gyógyászati segédeszköz-viselésben (ortopéd cipő, járógép, járókeret stb.).
- Együttműködés az apartmanban dolgozó pedagógussal, osztályfőnökkel, szaktanárokkal, mozgásnevelőkkel, betegszobával, szülőkkel.
- A kollégiumi élet színessé tételében való részvétel.
- Aktív segítségnyújtás ünnepélyek, kirándulások, kulturális programok, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- A többi munkatárssal együttesen a kollégium helyiségeinek rendben tartása, otthonossá tétele.
- Az önállóság kialakításának támogatása.
- Az intézmény házirendjének betartása és betartatása
- A titokvédelemmel kapcsolatos előírások betartása és betartatása (a tanulók egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat nem szolgáltat ki).
- Értekezleteken és iskolai ünnepélyeken beosztástól függetlenül részvétel.
- Folyamatos önképzés, szakmai megújulás, hogy eleget tudjon tenni az intézményi elvárásoknak.
- Folyamatos részvétel házi továbbképzéseken, tréningeken.

- Felelősségvállalás az apartman berendezési tárgyaiért, háztartási eszközeiért a munkaterület—leltárkészletéért. Közreműködés a fenntartó, illetve működtető vagyontárgyainak leltározásában.

## **7.1. Gondozási és ápolási feladatok**

### **Reggeli feladatok:**

- apartmanonként meghatározott időben, a tanulók órarendjét figyelembe véve ébreszti a tanulókat, gondoskodik, és ha szükséges, közreműködik, segíti a gyermekeket a reggeli tisztasági teendők elvégzésében (fogmosás, fürdés, öltözködés, fésűlködés). A katéterezéshez a betegszobára irányítja a diákokat, megvárja az ápolónő érkezését, akinél szükséges, felügyeli a katéterezést.
- segíti és felügyeli a beágyazást és a reggeli szobarendet, ellenőrzi az iskolatáskát, sportfelszerelést, segédeszközt
- előkészíti a reggeliztetést, elhozza, vagy diák segítővel elhozatja a friss pékárut, stb., majd ellátja a reggeliztetés feladatát; biztosítja a tanulók étkeztetésének feltételeit.
- a tanulók önállósága megtartása mellett segédkezik étkeztetésüknél; kiosztja a szükséges gyógyszereket, amennyiben szükséges ápolónő jelenlétében
- elvégzi az étkezés utáni szükséges rendrakást, mosogatást, gondoskodik az ételmaradék elhelyezéséről, illetve az ételminta szabályos eltevéséről
- ügyel arra, hogy a diákok időben, a szükséges felszerelésükkel, iskolatáskával, és rendezetten iskolába induljanak.

### **Nappali feladatok:**

- rendrakás, takarítás, portalanítás, szekrényrendezés a takarítási rend alapján
- szennyes ruhák mosása, az intézményben mosó tanulók részére
- ágynemű csere, szennyes ágyneműk, törölközők eljuttatása a mosodába
- étkezési nyersanyag megrendelése, felvétele a konyháról, elpakolása az apartmanban.
- a szükséges előkészületi munkák elvégzése az uzsonna és vacsora elkészítéséhez, főzéséhez
- bevonja a gyerekeket az apartmanban adódó délutáni munkákba, pl. ételkészítés, főzés, terítés, mosogatás
- várja az apartmanban az odatartozó gyerekeket.
- elkíséri, vagy elindítja a csoportjába tartozó gyerekeket különórákra (pl. logopédia, úszás, ének, stb.).
- felügyeli a házi feladat elkészítését és a gyerekek délutáni szabadidős programját az apartman pedagógiai vezető irányítása mellett.
- udvarra, tornatermekbe, utcára kíséri a gyerekeket.
- tisztasági felszerelés (mosogatószer, fertőtlenítő, gumikesztyű, stb.) vételezése, beosztása,
- gyerekek ruháinak számontartása, kabátok, cipők, tartalék ruhák tekintetében, kapcsolat a szülőkkel, és az iskolában dolgozó pedagógiai asszisztensekkel, pedagógusokkal,
- apartmanban: viráglocsolás, rendrakás, önállóságra, igényességre nevelés
- hetente segíti a tanulók segédeszközeinek tisztítását, (kerekeszékek, sínek stb.)
- meghatározott időben végzi a vacsoráztatást. A közösen elkészített ételeket kiadagolja, illetve segítséget nyújt a tálaláshoz. A gyerekek önállósága megtartása mellett segédkezik étkeztetésüknél,
- kiosztja a megfelelő gyógyszereket (ahol szükséges, ápolónő felügyelete mellett).

- elvégzi az étkezés utáni szükséges rendrakást, mosogatást, gondoskodik az ételmaradék elhelyezéséről, illetve az ételminta szabályos eltevéséről
- gondoskodik arról, hogy a felügyelete alá tartozó gyermekek elvégezzék a szükséges tisztálkodási teendőket, akiket lehet, önálló fürdésre tanít, a kevésbé önálló gyermekek fürdetésénél besegít. Szükség esetén elvégzi a hajmosást, körömvágást.
- felügyeli a katéterezést, ahol szükséges, az ápolónővel közösen segítséget nyújt.
- irányítja a gyermekeket a tiszta ruha kikészítésénél, az esti rendrakás elvégzésénél. Gondoskodik arról, hogy a diákok mindig az évszaknak megfelelő ruházattal rendelkezzenek – ennek érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel.
- segítségnyújtás a közlekedésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása
- Segíti, hogy a hozzá tartozó tanulók kellemesen és hasznosan töltsék el az estét (beszélgetés, meseolvasás, játék, stb.) és a házirendben előírtak, illetve az apartman napirendje szerint villanyt olt.
- bármilyen műszaki, üzemeltetési vagy ellátással kapcsolatos hibát észlel, azt a hibajelentő rendszerben írásban azonnal jelzi

### **Éjszakai feladatok :**

- éber ügyeletet tart
- biztosítja a tanulók éjszakai nyugalalmát
- szellőzteti a szobákat
- az inkontinens gyerekeket meghatározott időben felébreszti, kikíséri mosdóba, illetve tisztálkodni
- az arra rászoruló gyerekeket meghatározott időben forgatja
- felel azért, hogy 21:00 óra után idegen ne tartózkodjon az apartmanokban
- az elektromos kerekesszékeket feltölti az arra kijelölt helyen
- gondoskodik az egyéb elektromos eszközök (emelő) töltéséről, az ergoterapeuta utasításainak megfelelő időközönként és módon
- elvégzi az éjszakai adminisztrációs feladatokat
- figyeli a nővérhívó rendszer működését, és ha kell, azonnal intézkedik
- bármilyen műszaki, üzemeltetési vagy ellátással kapcsolatos hibát észlel, azt a hibajelentő rendszerben írásban azonnal jelzi

### **Hétfégi feladatok:**

- gondoskodik csoportja (apartmanja) ellátásáról
- irányítja és segíti a gyermekek fogadását
- irányítja és segíti az étkeztetést
- irányítja és segíti a tisztálkodási teendők elvégzését
- gondoskodik a szennyes ruhanemű mosásáról
- ügyel arra, hogy munkaideje lejártá után az apartmanból csak rendrakás után távozzon
- gyermeket felügyelet nélkül nem hagy, a felügyelet nem jelent minden esetben jelenlétet
- fogadja az érkező gyerekeket

### **Szakrendelésre kísérés**

- A tanulókat szükség esetén (de minden esetben csak a kollégiumi intézményegység-vezető által történő elrendelést követően végezhető feladat) külső szakrendelésre, szakorvoshoz kíséri, összegyűjt minden információt, ami segíti a vizsgáló orvos munkáját, az orvos utasításáról tájékoztatja a betegszobán dolgozó személyzetet, az apartman többi dolgozóját,

és az ápolónőkkel közösen a szülőt. A vizsgálaton elhangzottaknak megfelelően gondozza a gyermeket.

- Szükség esetén kórházba kísér. Gondoskodik a kórházban fekvő, apartmanjába tartozó gyermek látogatásáról, ruhaneműjének cseréjéről.

## **7.2. A pedagógiai tevékenység segítése**

- Részvétel a pedagógiai tevékenységben a pedagógus irányítása mellett.
- Segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

### **Kollégiumi foglalkozáson:**

- a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítése vagy előkészítésének irányítása, segítése
- a pedagógus által kiadott feladatok elvégzésének irányítása, segítése
- részvétel a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógus útmutatása alapján

## **7.3. Adminisztrációs feladatok**

A jelenléti ív naprakész vezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Kelt: Budapest, 2025. ....

.....  
.....  
munkavállaló

.....  
Nagyné Kiszler Ottilia  
intézményegység-vezető

.....  
Locsmánci Alajos  
főigazgató



**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,  
Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....

munkavállaló

**FEOR száma:3311**

### **Ápoló munkaköri leírása**

#### **1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör, ápoló**

##### **1.6. Munkakör betöltésének feltétele:**

Érettségi, egészségügyi végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági engedély.

#### **2. Besorolása: NOKS/ápoló**

#### **3. Jogállása**

3.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

3.2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelés foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

3.3. **A munkakör szakmai irányítója:** főigazgató

3.4. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

3.5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

Az ápoló feladatait közvetlenül a főigazgató és helyettese irányítása mellett látja el.

#### **4. A munkakör célja**

A gyermekek, tanulók gyógyító-megelőző ellátásában a szakdolgozói (ápolói) feladatokat ellátni. A betegszobán ellátásában részesülő gyermekek ápolását elvégezni. A gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának megőrzése, a gyógyító tevékenység előmozdítása érdekében együttműködni az intézmény munkatársaival, a családokkal, illetve az ellátást végző egészségügyi szolgáltatókkal.

#### **5. A munkavégzés helye**

A Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium **betegszobája**, de bármely

munkaterületre (óvoda, iskola, kollégium) beosztható, ahol az adott munkakörnek megfelelő feladatok elvégzése kötelező.

## **6. Munkaidő**

Folytonos műszakban (változó munkarendben): napi 8 óra, heti 40 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását a főigazgató határozza meg. Beosztható nyári nyaraltatásra, szüneti, ügyeleti és egyéb feladatokra.

Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

**A munkaidő igazodik az iskola, kollégium időbeosztásához** – ennek megfelelően – beosztás szerint – hétfői, illetve ünnepnapra beosztás is előfordulhat.

## **Túlmunka elrendelése**

Túlórát a munkáltató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója szóban és írásban rendelhet el.

Az elrendelt túlóra és/vagy helyettesítés díjazása csúsztatás is lehet, amennyiben az intézmény és a dolgozó közös érdeke úgy kívánja. Ezt mindenkor egyeztetni kell a munkavállalóval.

## **7. Feladatok**

A feladatokat beosztás szerinti időben (délelőtt, délután, illetve éjszaka), a gyermekek, tanulók napi tevékenységeihez igazodóan kell ellátni. Az állandó egészségügyi beavatkozást kívánó gyermekek, tanulók egyénre szabott időbeosztást kapnak, az iskola kezelőorvosának tanácsai alapján (figyelembe véve a kezelőorvosok előírásait).

### **7.1. Egészségügyi feladatok**

- a tanulók egészségi állapotának, a tanulók különböző betegségeinek (diagnózis, epilepszia, vérzékenység stb.) figyelemmel kísérése, naplózása
- katéterezés
- gyógyszerek kiszerezése
- gyógyszerosztás
- betegség esetén konzultálás a gyermekgyógyással, illetve a szükséges teendők megszervezése
- elsősegély nyújtása
- betegszobán fekvők ellátása (gyógyszer, élelem, diéta, stb.)
- szakorvosi ellátás előkészítése (ideggyógyász, ortopéd orvos, gyermekorvos stb.)
- szakorvosi rendelésen együttműködés
- vizeletek levétele, vizsgálatra továbbítása
- betegszoba rendben tartása, szükséges eszközök rendelése, rendszerezése
  - textíliák cseréje
  - kezelőasztal feltöltése, fertőtlenítése
  - heti áztatási, fertőtlenítési feladatok ellátása
- következő heti orvosi rendelések koordinálása, továbbítása az iskola felé

### **7.2. Gondozási és ápolási feladatok**

A betegszobán egészségügyi ellátásban részesülő gyermekek, tanulók gondozási tevékenységeinek ellátása: öltözködés, étkezés, tisztasági teendők segítése, segédeszközök



használatának támogatása az orvosi, mozgásnevelői előírásoknak megfelelően, önállóság kialakításában közreműködés.

### **7.3. Adminisztrációs feladatok**

- A jelenléti ív naprakész vezetése.
- Az egészségügyi ellátáshoz szükséges adminisztrációs feladatok ellátása:
  - betegnapló vezetése
  - gyermekek, tanulók kartonjainak vezetése, naprakészen tartása
  - gyógyszerrendelés
  - receptek kezelése
- Szülőkkal való kapcsolattartás személyesen, telefonon és írásban

### **7.4. Egyéb feladatok**

- Az intézmény házirendjének betartása.
- Részvétel az intézményi értekezleteken és ünnepélyeken (beosztástól függetlenül).
- Folyamatos önképzés, szakmai megújulás, igazodva az intézményi elvárásokhoz.
- Folyamatos részvétel házi továbbképzéseken, tréningeken.
- Felelősségvállalás a betegszoba berendezési tárgyaiért, eszközeiért a munkaterület leltárkészletéért. Közreműködés a fenntartó vagyontárgyainak leltározásában.
- A tanulók - szükség szerinti - külső szakrendelésre, szakorvoshoz kísérése, információk összegyűjtése, amelyek segítik a vizsgáló orvos munkáját, az orvos utasításáról a munkatársak tájékoztatása. A vizsgálaton elhangzottaknak megfelelően a gyermek gondozása.
- Kirándulásokon, nyári táborokban egészségügyi felügyelet biztosítása.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**Az ápoló munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Kelt: Budapest, 2025.....

.....  
.....  
munkavállaló

.....  
.....  
Locsmándi Alajos  
főigazgató

**Mozgásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

.....

munkavállaló

**FEOR száma: 2152**

**Rendszergazda munkaköri leírása**

**1. Munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő munkakör/rendszergazda**

**1.7. Munkakör betöltésének feltétele:**

Érettségi, szakirányú középfokú végzettség, valamint foglalkozás-egészségügyi munka alkalmassági engedély.

**2. Besorolása:** NOKS/rendszergazda

**3. Jogállása**

**3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetője

**3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével:** az intézmény főigazgatója

**3.3. A munkakör szakmai irányítója:** főigazgató-helyettes

**3.4. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- munkacsoport vezető

**3.5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A rendszergazda feladatait közvetlenül a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el. Közvetlen felettese a főigazgató-helyettes.

**4. A munkakör célja**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességét biztosítani, a nevelés-oktatáshoz szükséges technikai háttérrel biztosítani.

**5. A munkavégzés helye**

A Mozsásjavító Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium **valamennyi intézményegysége**.

**6. Munkaidő**

Napi 8 óra, heti 40 óra, beosztás alapján. Munkabeosztását a főigazgató határozza meg.

**7. Feladatok**

### **7.1. Általános feladatok**

- Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységeihez tartozó számítógépek, informatikai rendszerek folyamatos karbantartása, működőképességének biztosítása.
- Együttműködés a rendszergazda munkacsoport tagjaival, a nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazottakkal, illetve a működtető Közép-Pesti Tankerületi Központ munkatársaival.
- A számítástechnika legújabb vívmányainak folyamatos figyelemmel kísérése, és lehetőség szerint beépítése a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben a hardver- és szoftverpiac fejlődésének követése, javaslattétel a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az intézmény nevelési-oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a rendszergazda munkacsoporton keresztül a fejlesztési koncepció kialakítása és előterjesztése.
- A számítógépek vírusmentességének fenntartása és rendszeres ellenőrzése. Vírusfertőzés esetén a fertőzés terjedésének megakadályozása, a fertőzés megszüntetése, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten vírusvédelmi rendszer kiépítésének szorgalmazása.
- A számítógépekről és a hozzá tartozó programokról, egyéb informatikai eszközökről leltár készítése, a dokumentációk nyilvántartása, ellenőrzése.

### **7.2. Hardverekkel kapcsolatos feladatok**

- Az új gépek és egyéb hardver eszközök beállítása, majd rendszeres ellenőrzése az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibák – ha javítása külső szakembert igényel – jelentése a főigazgató (és a rendelkezésre álló anyagi fedezet erejéig a javíttatás koordinálása).
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, az általuk elvégzett munka ellenőrzése, erről feljegyzés készítése.
- Kapcsolattartás az internetszolgáltatóval, illetve a rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül a hiba elhárításának megkezdése.
- A károk és rongálások jelentése a főigazgató felé.
- Rendszeres időközönként beszámoló készítése a tervezett tevékenységekről és az elvégzett feladatokról a főigazgató részére.

### **7.3. Szoftverekkel kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása. A meglévő szoftverek és a hozzájuk tartozó licencszerződések nyilvántartása. A licenccel nem rendelkező programok összegyűjtése, javaslattétel a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepítése, beállítása, a beállítások megőrzése – ezzel kapcsolatban együttműködés a pedagógusokkal, a programot használókkal (szükség esetén részvétel az oktatásukban).
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftverek installálása, elindítása és használatuk bemutatása. (Valamely szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem

tud meggyőződni annak jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.)

#### **7.4. A hálózattal kapcsolatos feladatok**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, ennek érdekében hatékonyan együttműködik annak üzemeltetőjével, illetve a működtető (KPTK) munkatársaival.
- Új hálózati azonosítók és felhasználók kiadása, a felhasználói jogok karbantartása.
- Felügyeli az intézményi szerverek működését, hiba esetén azonnal jelzi azt a főigazgató, illetve a szerverüzemeltető felé.

#### **7.5. Időszakos feladatok**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontjának figyelemmel kísérése, a gépek biztonságos működésének felügyelete az adott időszakokban.
- A hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében való részvétel.
- A számítástechnika tantermek kialakításának tervezésében, karbantartásában való részvétel.
- Esetenként anyagbeszerzésben, szállításban való részvétel.

#### **7.6. Adminisztrációs feladatok**

A jelenléti ív naprakész vezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében leírtakkal összhangban készült.

**A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen és önállóan, az utasításra jogosultak iránymutatása alapján látja el.**

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- intézmény példánya

Budapest, 2025. ....

.....  
.....  
munkavállaló

.....  
Révész Rita  
főigazgató helyettes

.....  
Locsmándi Alajos  
főigazgató