

2024.

**Kozmutza Flóra
Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzat



**Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
6800. Hódmezővásárhely, Kutasi út 34–36.
Telefon/fax: 62-246-074 E-mail: kozmutza@kfisk-hmvhely.edu.hu
Honlap: www.kozmutzaflora.hu**

és tagintézményei

**1. Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Rigó Alajos Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

6600 Szentes, Deák Ferenc u. 52-54.

levelezési cím: 6600 Szentes, Kossuth utca 18.

Telefon/fax: 63-444-188 E-mail: rigosuli@gmail.com

Honlap: www.rigo.kozmutzaflora.hu

2. Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Csongrádi Tagintézménye

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

Telefon/fax: 63-483-709 E-mail: kozmutza.csongrad@gmail.com

Honlap: www.csongrad.kozmutzaflora.hu

**3. Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

6900 Makó, Vásárhelyi utca 1-3.

Telefon: +36-30-292-0970 E-mail: igazgato@papayendre.hu

Honlap: www.papay.kozmutzaflora.hu

**4. Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

Telefon: 62-547-180 Fax: 62-547-180 E-mail: kisantal.klugp.egymi@gmail.com

Honlap: www.klugpeteriskolaszeged.kozmutzaflora.hu

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 5 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... | 5 |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, megtekintése, rendelkezéseinek megtartása..... | 6 |
| 2. Az intézmény szakmai alapküldetése, feladatai | 6 |
| 2.1. Az intézmény neve, feladatellátási helyei | 6 |
| 2.2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye | 7 |
| 2.3. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai | 7 |
| 3. Az intézmény működésének jellemzői | 11 |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése | 12 |
| 4.1. Az intézmény vezetője..... | 12 |
| 4.2. Az intézmény szervezeti felépítése..... | 15 |
| Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza..... | 15 |
| 4.3. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre..... | 17 |
| 4.4. Az intézmény vezetősége..... | 17 |
| 4.5. A szakmai munka ellenőrzése | 18 |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 19 |
| 5.1. A törvényes működés alap és egyéb dokumentumai | 19 |
| 5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 21 |
| 5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére | 22 |
| 6. Az intézmény munkarendje | 23 |
| 6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása | 23 |
| 6.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása..... | 23 |
| 6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 26 |
| 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje..... | 27 |
| 6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama..... | 28 |
| 6.6. Az osztályozó vizsga rendje, az alkalmazott záradékok..... | 29 |
| 6.7. Az intézmény nyitvatartása, a bent tartózkodás rendje..... | 30 |
| 6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje..... | 35 |
| 6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások | 37 |
| 6.10. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata az intézményben..... | 37 |
| 6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok..... | 38 |
| 6.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 40 |
| 6.13. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése | 43 |
| 6.14. A mindennapos testnevelés szervezése, gyógytestnevelés rendje | 45 |
| 6.15. Egyéb foglalkozások..... | 46 |
| 6.16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás | 48 |
| 6.17. Az EGYMI-hez tartozó utazó gyógypedagógiai feladatok | 49 |
| 6.18. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos feladatok..... | 50 |
| 7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei | 52 |
| 7.1. Az intézmény nevelőtestülete | 52 |
| 7.2. A nevelőtestület értekezletei | 53 |
| 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei..... | 54 |
| 7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége..... | 55 |
| 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje | 57 |

| | |
|---|------------|
| 8.1. Az iskolaközösség..... | 57 |
| 8.2. A munkavállalói közösség..... | 57 |
| 8.3. A szülői szervezet (közösség)..... | 57 |
| 8.4. Az iskolaszék..... | 57 |
| 8.5. Az intézményi tanács..... | 58 |
| 8.6. Önértékelési csoport..... | 59 |
| 8.7. A diákönkormányzat..... | 61 |
| 8.8. Az osztályközösségek, délutáni napközis és kollégiumi csoportok..... | 62 |
| 8.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái..... | 63 |
| 8.10. Intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje..... | 64 |
| 8.11. Kapcsolat más kulturális létesítményekkel, oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel..... | 65 |
| 8.12. Kapcsolattartás a szakképzés gyakorlati oktatását biztosító gyakorlóléhelyekkel..... | 65 |
| 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok..... | 66 |
| 9.1. A gyermekek, tanulók felvétele..... | 66 |
| 9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 69 |
| 9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai..... | 70 |
| 10. Az intézmény működésének egyéb kérdései..... | 71 |
| 10.1. Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások..... | 71 |
| 10.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.... | 72 |
| 10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére..... | 72 |
| 10.4. Reklámtevékenység szabályai az intézményben..... | 73 |
| 10.5. Egyéb szabályok..... | 73 |
| 10.6. Az intézmény ügyfélfogadása..... | 74 |
| 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 74 |
| MELLÉKLETEK..... | 75 |
| 1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata..... | 76 |
| 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei..... | 76 |
| 3. Iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai..... | 78 |
| 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok..... | 78 |
| 5. Gyűjtőköri szabályzat..... | 80 |
| 6. Katalógusszerkesztési szabályzat (<i>a könyvtári állomány feltárása</i>)..... | 83 |
| 7. Kiegészítő munkaköri leírás a könyvtáros feladatot is ellátó pedagógus számára..... | 84 |
| 8. Tankönyvtári szabályzat..... | 84 |
| 2. Munkaköri leírás-minták..... | 87 |
| 3. A jó gyakorlat átadás és a felsőoktatási gyakorlóléhely intézményi szabályai..... | 150 |
| 4. IRAT ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI..... | 172 |
| 5. Panaszkezelések eljárásrendje..... | 215 |
| 6. DÖK SZMSZ-Rigó Alajos Tagintézmény..... | 223 |
| 7. DÖK SZMSZ-Pápay Endre Tagintézmény..... | 226 |
| 8. DÖK SZMSZ-Klúg Péter Tagintézmény..... | 233 |
| 9. Jóváhagyási záradék..... | 237 |

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (*a továbbiakban: Intézmény*) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1)-ben foglalt felhatalmazása alapján történik.* Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény(ek) honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A 24. § (1) alapján a köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak, szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Pútv.vhr.)
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015.évi CXCV. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, megtekintése, rendelkezéseinek megtartása

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik (*Nkt. 25.§ (2)*).

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgatói irodákban munkaidőben, továbbá a székhely és tagintézmények honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot a főigazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával, a véleményező testületek javaslatainak figyelembevételével (*lásd. 9. sz. melléklet*).

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt is.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható (*Nkt. 25.§ (1)*).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgatói jogkörben eljárva, illetve a főigazgató felhatalmazásából a munkaterületért felelős vezető, helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a SZMSZ szabályozása szerint,
- a szülőt vagy más személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót, illetve a tagintézmény-igazgatót kell értesíteni.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, feladatellátási helyei

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola

Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34–36.

Telephelyei: 6800 Hódmezővásárhely, Simonyi utca 6. és Erdély utca 2/A

Tagintézményei:

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

6600 Szentes, Deák Ferenc u. 52–54.

levelezési cím: 6600 Szentes, Kossuth utca 18.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Csongrádi Tagintézménye

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1–3.

Telephelyei: 6900 Makó, Kiss Ernő utca 10590 és 10591/1

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

2.2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója:

emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye:

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye:

6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Típusa:

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

OM azonosító:

038484

2.3. Az intézmény köznevelési es egyéb alapfeladatai

2024. szeptember 01-től hatályos szakmai alapidokumentum alapján

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: székhely)

6800Hódmezővásárhely, Kutasi út 34–36.

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése - a sajátos nevelési igényt tekintve *középsúlyos értelmi fogyatékos (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)* gyermekek nevelése

- a sajátos nevelési igényt tekintve közép súlyos értelmi fogyatékos (*halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar*) általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*közép súlyos értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar*)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényt tekintve közép súlyos értelmi fogyatékos (*halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar*) óvodás gyermekek, általános iskolás, szakiskolás tanulók kollégiumi nevelése
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (*egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat*)
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók ellátása
- iskolai tanműhely
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: sportudvar, egyéb
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon

Telephelyek

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Simonyi Utcai Telephelye

6800 Hódmezővásárhely, Simonyi utca 6.

- a sajátos nevelési igényt tekintve közép súlyos értelmi fogyatékos (*halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar*) általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- sajátos nevelési igényt tekintve közép súlyos értelmi fogyatékos (*halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar*) tanulók kollégiumi ellátása
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Erdély Utcai Telephelye

6800 Hódmezővásárhely, Erdély utca 2/A

- fejlesztő nevelés-oktatás

Tagintézmények

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (*továbbiakban: Rigó Alajos Tagintézmény*)

6600 Szentes, Deák Ferenc u. 52–54. (6600 Szentes, Kossuth utca 18.)

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése - a sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos (autizmus spektrumzavar)* gyermekek nevelése
- a sajátos nevelési igényt tekintve középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos (*halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar*) általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe értelmi fogyatékos* szakiskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*asztalosipari szerelő, szobafestő, lakástextil-készítő*)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)* gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (*egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat*)
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók ellátása
- iskolai tanműhely
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornaszoba, sportcsarnok együttműködésben, megállapodás alapján
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Csongrádi Tagintézménye (*továbbiakban: Csongrádi Tagintézmény*)

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése - a sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos (autizmus spektrumzavar)* gyermekek nevelése

- a sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos (autizmus spektrumzavar)* általános iskolai (*alsó és felső tagozat*) tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (*egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat*)
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók ellátása
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornaterem
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (*továbbiakban: Pápay Endre Tagintézmény*)

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1–3.

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése - *a sajátos nevelési igényt tekintve enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos (autizmus spektrumzavar)* gyermekek nevelése
- a sajátos nevelési igényt tekintve *közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)* általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe értelmi fogyatékos* szakiskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*lakástextil -készítő, kerti munkás*)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényt tekintve *enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)* gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (*egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat*)
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók ellátása
- iskolai tanműhely
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornaterem, tornaszoba
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon

Telephelyek

6900 Makó, Kiss Ernő utca 10590 és 10591/1

- funkcionális egység (*gyakorlókert*)

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (*továbbiakban: Klúg Péter Tagintézmény*)

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése - a sajátos nevelési igényt tekintve *beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos gyermekek*
- a sajátos nevelési igényt tekintve *beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos* általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- sajátos nevelési igényt tekintve szakiskolás tanulók *autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos* gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*számítógépes adatrögzítő, parkgondozó, raktáros*)
- sajátos nevelési igényt tekintve *hallási fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők és enyhe értelmi fogyatékos (beszéd fogyatékos)* gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása
- gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (*egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat*)
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók ellátása
- iskolai tanműhely
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornaszoba, sportudvar
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon

Intézményünk megállapodás alapján gyakorlati képzőhelyként fogadja a szakterületi képzést nyújtó felsőoktatási intézmények hallgatóit és a felnőttképzésben résztvevőket.

3. Az intézmény működésének jellemzői

2013. április 1-től intézményünk szakmai és funkcionális feladatait is a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látta el. 2017. január 1-től fenntartónk a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény főigazgatója

A 2023. évi LII. törvény 75§.szerint és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a tankerületi eljárásrend intézményi betartásáért és betartatásáért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetése körében a főigazgató:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal, óraadókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

felel:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért és a nevelőtestület jogkörébe tartozó véleményezések, döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az iskolaszéssel, 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 állók éves teljesítményértékeléséért, melybe bevonja a főigazgató-helyetteseket, tagintézmény-igazgatókat és a munkaközösségek vezetőit is a feladatra kidolgozott eljárásrend szerint;
- a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók teljesítményértékeléséért;
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért;

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó által kért feladatokat, adatszolgáltatást és betartatja, ellenőrzi a tankerület részére összeállított, továbbított anyagokat,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából,
- 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.

A Köznevelési intézmény főigazgatója az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója (*a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója az alapvető munkáltatói jogok gyakorolja: kinevezés, jogviszony megszüntetés, besorolás, havi illetmény megállapítás, egyéb juttatások megállapítása, munkavégzés helyének megállapítása*), jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A szakmai feladatai és az intézmény működtetése kérdésében szoros kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztet az illetékes tankerület és tagintézmény munkatársaival.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a teljes intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a főigazgató jogosult nyilatkozni.

Jogkörét esetenként – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, vagy az ügyek meghatározott körében – helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

A főigazgató, tagintézmény-igazgatók, az általános főigazgató-helyettes, az ügyintézők és az iskolatitkárok a Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések, szabályozás (*részletesen az SZMSZ 4. számú mellékletében, az Irat és Adatkezelési szabályzatban*) alapján, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4.1.2. A főigazgató és tagintézmény-igazgatók akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend, az alábbi sorrend szerint (*munkaköri leírásokban is rögzített*):

Székhelyen:

főigazgató, főigazgató-helyettes (*általános vezetői feladatokra*), főigazgató-helyettes (*kollégiumi vezetői feladatokra*), főigazgató-helyettes (*EGYMI-s feladatokra*)

Rigó Alajos Tagintézményben:

tagintézmény-igazgató, általános iskolai szakmai munkaközösség-vezető, szakiskolai szakmai munkaközösség-vezető

Csongrádi Tagintézményben:

tagintézmény-igazgató, szakmai munkaközösség-vezető, felső tagozatos értelmileg akadályozott tanulók osztályának osztályfőnöke

Pápay Endre Tagintézményben:

tagintézmény-igazgató, általános iskolai szakmai munkaközösség-vezető, szakiskolai szakmai munkaközösség-vezető

Klúg Péter Tagintézményben:

tagintézmény-igazgató, általános iskolai szakmai munkaközösség-vezető, szakiskolai szakmai munkaközösség-vezető

A helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban rögzítve, a meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára is kiterjed.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott, a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

A tartós vezetői távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben történik a felhatalmazás.

4.1.3. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

A tagintézmény-igazgatók számára a gyermekek, tanulók jogviszonyát érintő ügyekben való döntést, de a törvényes, gyógypedagógiai létszámkereteket, csoportszervezést érintő esetekben, továbbá átminősítés esetén szigorúan a főigazgatóval egyeztetve, a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, tanügyi dokumentumok kezelését, aláírását, a tankönyvellátás helyi szervezését, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát, főigazgatóval való szigorú egyeztetés mellett a helyi ügyintézés, munkaszervezés, munkabeosztások elkészítését, a szabadságok (*alap, egészségkárosodásra tekintettel járó és a gyermek után járó pótszabadság*) helyi engedélyezését, kivéve a *szülési, szülői szabadság, apasági, nagyülői, első házaspótszabadságok*, a rendkívüli, munkavégzés alóli mentesítés és fizetés nélküli szabadság engedélyezését, erre csak a főigazgató jogosult.

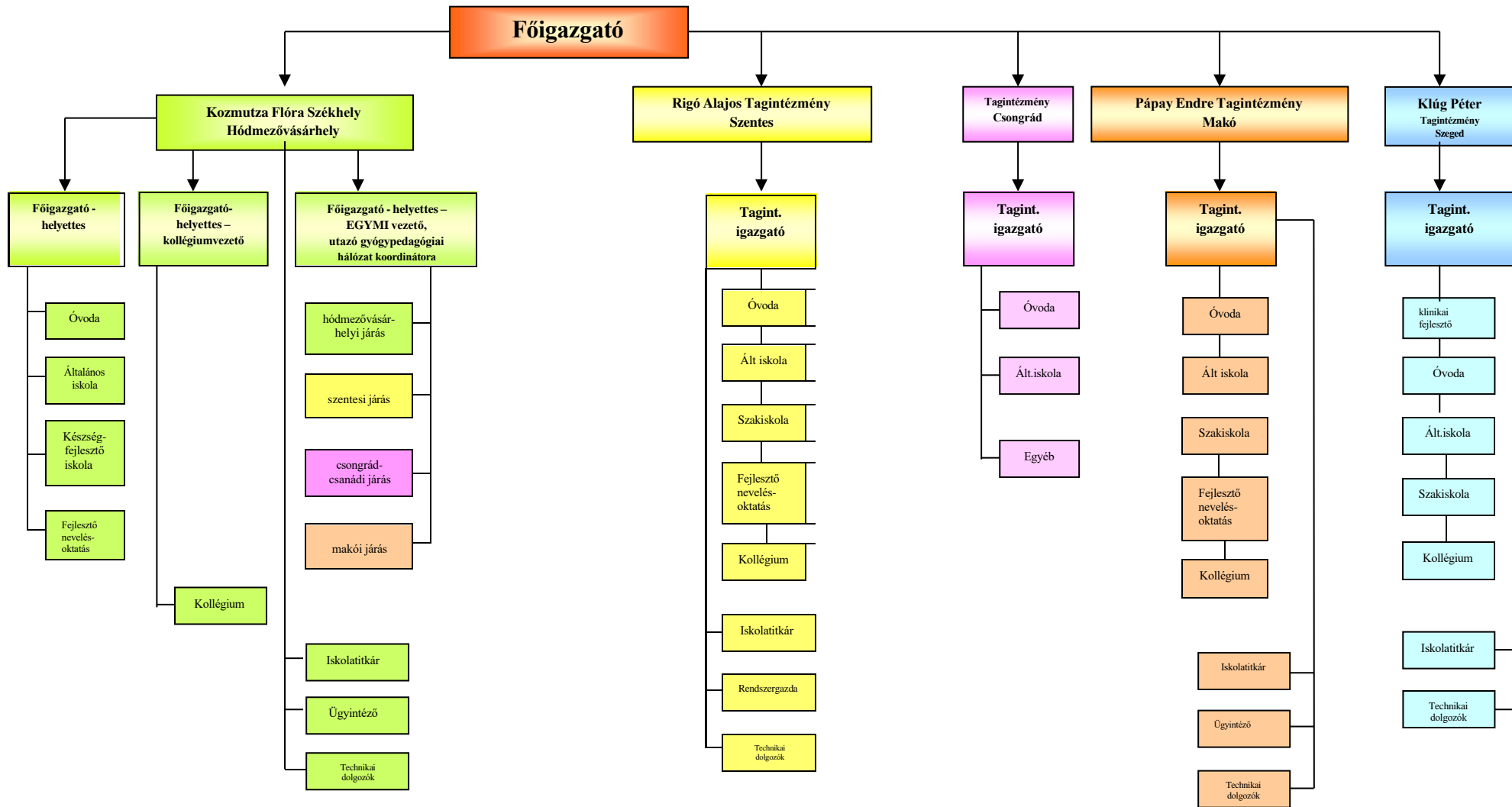
A főigazgató a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköréből a tagintézmény-igazgatóknak adja át az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtését, melyek áttekintését követően előzetes értékelési javaslatot készítenek, majd együttesen közlik, értékelő beszélgetést folytatnak le az értékelendő személlyel. A tagintézmény-igazgatók a munkaközösségek vezetőit közreműködőként vonhatják be aszerint, hogy az értékelendő

személy melyik munkaközösségben vesz részt a teljesítményértékelés éves eljárásrendje szerint. A főigazgató teljesítményértékelés követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítésének sémája



4.3. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai (*helyettesei*):

- főigazgató-helyettes (*általános vezetői feladatokra*), főigazgató-helyettes (*kollégiumvezetői feladatokra*), főigazgató-helyettes (*EGYMI-s feladatokra*) a székhelyintézményből,
- tagintézmény-igazgatók

A főigazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett, egymással szorosan együttműködve látják el. Közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A nevezett vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

A vezetői feladatok ellátására történő megbízás és a megbízás visszavonása a mindenkori munkáltató jogköre. A megbízatásuk határozott időre szól.

4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a további vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- tagintézmény-igazgatók,
- főigazgató-helyettes (*általános*) – székhely
- főigazgató-helyettes (*EGYMI-vezető*) – székhely
- főigazgató-helyettes (*kollégiumvezető*) – székhely
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartása folyamatos. Fenntartóval a kapcsolatot elsődlegesen a főigazgató tartja, de szükség szerint a tagintézmény-igazgatók is a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A vezetők (*főigazgató, tagintézmény-igazgatók, főigazgató-helyettes*) az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalataikról, az intézkedés módjáról kölcsönösen tájékoztatják egymást, rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket, melynek havi rendszeres időpontja, minden hónap utolsó csütörtök. A vezetői értekezletekről írásos emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet, szükség szerint a főigazgató az általános munkaidőn belül is bármikor összehívhat.

Az intézmény vezetősége helyi szinten – székhelyen és tagintézményekben – heti rendszerességgel konzultál. Ezeken az értekezleteken legalább havi rendszerességgel a szakmai munkaközösségek vezetői is részvételi lehetőséget kapnak a székhelyintézményben.

4.4.2. Az intézmény vezetősége

Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék, az intézményi tanács, a szakszervezet képviselőivel, a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató és a tagintézmény-igazgatók feladata. Felelősek azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtsék. Meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, a teljes intézményt érintő hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak, szabályzatoknak aláírására *(kivételt képeznek a pénzügyi teljesítést igénylők)* a főigazgató jogosult. Előzetesen egyeztetést követően, meghatározott tárgyi témákban a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók is aláírhatnak.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával *(rövid név)* és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A szakmai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató és a tagintézmény-igazgatók feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége, de mindez érvényes a maga területén minden vezető beosztású dolgozóra is. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a vezetők munkaköri leírása, az ellenőrzési tervek és a helyi minősítési, valamint a teljesítményértékelési eljárásrend teremti meg.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek, azt ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján, annak mellékletként. Az ellenőrzést bejelentik, de ezen kívül alkalomszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A munkaköri leírásokat legalább évente, munkaköri feladatok változásakor minden esetben át kell tekinteni *(munkaköri leírás-minták mellékelve)*.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- szakmai munkaközösség- vezetőik
- a különböző megbízott felelősök saját területükön *(pl. mentor tanár, pályázati felelős)*

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos különféle foglalkozások, tanórák ellenőrzése
- a neveléssel, gondozással kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- az adminisztráció folyamatos ellenőrzése
- az SZMSZ-ben, Házirendben, munkaköri leírásban előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaterv megvalósítása
- a munkatervben rögzített, ellenőrzési tervben meghatározott aktuális, kiemelt területek, feladatok
- az értékelő vezető által a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan az értékelendő személy teljesítményének megalapozott értékeléséhez szükséges területek ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alap és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve *(kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)*,
- egyéb belső szabályzatok, mint például: a helyi minősítési szabályzat a *pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítésére (Püétv.vhr.46.§ (1) bek.)*, teljesítményértékelési szabályzat a *pedagógusok intézményi teljesítményértékelésre*,
- továbbképzési program és beiskolázási terv,
- a teljesítményértékelés eljárásrendje.

5.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.1.2. A Pedagógiai program

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a gyógypedagógiai intézményünk pedagógiai programja az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelően meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként:
- az óvoda pedagógiai/nevelési programját (*sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet, figyelemmel a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló jogszabályban foglaltakra*),
- az iskola nevelési programját és helyi tantervét (*a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza, figyelemmel a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló jogszabályban foglaltakra*),
- a szakiskola és készségfejlesztő iskola szakmai programját,
- a kollégium pedagógiai programját,
- és a fejlesztő iskola rehabilitációs programját.

A Pedagógiai programot a főigazgató/tagintézmény-igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program elfogadásához a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség véleményét is be kell szerezni. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni (*Nkt. 26§ (1)*). Az intézmény Pedagógiai programja a főigazgatói, tagintézmény-igazgatói irodákban, illetve a belső informatikai hálózaton is elérhető a tantestület részére és olvasható az intézmény honlapján. A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai programját. Új gyermekek, tanulók szülei/törvényes képviselői a csoportvezetőktől/osztályfőnököktől is kapnak tájékoztatást. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor információt adnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. A Házirend

Intézményünk belső alkotmánya. Rögzíti a jogokat és kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és alkalmazottjának joga és kötelessége! A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény Házirendjét. Új gyermekek, tanulók szülei/törvényes képviselői a csoportvezetőktől/osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást, mellyel egy időben a dokumentum rövid kivonatát is megkapják.

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályokra tekintettel, az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi.

Az intézmény éves munkatervét a fenntartó hagyja jóvá, a nevelőtestület bevonásával a főigazgató/tagintézmény-igazgató készíti el, teleshörű megismerésére nevelőtestületi

értekezleten kerül sor. Be kell szerezni az iskolaszék, intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét is. *Lásd a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltakat!*

A munkaterv az intézmény honlapján, illetve az belső informatikai hálózaton is elérhető a tantestület részére. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is elhelyezzük. A munkaterv megvalósulásáról félévi és tanév végi beszámoló készül.

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- a középfokú beiskolázás összesített tanulói listáját,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat,
- továbbá minden olyan dokumentumot, ami a rendszer használata során nyomtatást, irattári elhelyezést kíván.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában nyomtatott formában kell tárolni.

Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó alkalmazási kérelmek, dokumentumok (*oklevél, bizonyítvány másolatok hitelesítve*) elektronikus adatbejelentések nyomtatva a személyi anyagban kerülnek elhelyezésre.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása (*hitelesítése nem szükséges*) fontosság szerint történik. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A hozzáférés joga korlátozott, kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (*iskolatiszárók, ügyintézők, általános főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók*) férhetnek hozzá.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (*továbbiakban: „bombariadó”*) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, az iskolatitkárok, ügyintézők és a takarító személyzet a feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek azt jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2. A bombariadó esetén, a tűzriadóhoz hasonlóan a vészjelzés legalább 5 perces időtartamban, folyamatosan ismétlődő csengőhanggal történik minden intézményünkben.

5.3.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően hagyják el. Ezt a kivonulási tervet minden tanév első hetében próbariadó keretében a tanulókkal és dolgozóinkkal gyakorolni kell. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar, illetve a sportpálya. A nevelők a náluk lévő dokumentumokat/laptopot mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni.

5.3.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5. Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Vármegyei Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.3.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.7. A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt be kell pótolni a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Vezetőnek kell az intézményben tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák, vagy a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi, illetve kollégiumi foglalkozások vannak. Munkáját maga jogosult meghatározni a *2023. évi LII. törvény (Púétv.) 77.§. (1) a) - (2) bekezdései szerint*. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások (*2. melléklet Púétv.*) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A kollégiumaink nyitvatartási idejében, a telefonos vezetői elérhetőség biztosított minden intézményegységünkben.

A főigazgató a Székhelyintézményben dolgozik, naponta 8.00–16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Ugyanezen időszakban a tagintézmény-igazgatók is a tagintézményekben tartózkodnak.

6.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása

A 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.) 77.§. (1) b) pontja szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra a részben kötetlen munkarend (heti 40 óra) az irányadó.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.) 77.§. (3) szerint a részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő (ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére), feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató/tagintézmény-igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül (*a Púétv. alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 32 óra*):

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok (*1. melléklet a Púétv. alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 20 óra, a klinikai pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra, a sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumában 26 óra*).

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el (*1. melléklet a Púétv. alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 12 óra, a klinikai pedagógusok esetében 8 óra, a sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumában 6 óra*).

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

6.2.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a Púétv 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő] (1) szerint az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára a) tanórai és b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

6.2.3. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet (továbbiakban: Púétv. vhr.)28 § (1) szerint az alábbi feladatokat végzi:

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése. *Az elvégzett pedagógiai vizsgálatokat elemzi, értékeli. A szakvéleményben meghatározott fejlesztési területek és a pedagógiai mérések alapján fejlesztési tervet készít. Egyéni fejlesztési tervek készítése az ellátására bízott gyerekekről 30 napon belül. Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése.*
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése.
- Heti egy órát meghaladó részben a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyerekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő- felügyelete.
- Tanulók-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység *(szakszerű, pontos és KRÉTA napló, fejlesztési dokumentáció naprakész adminisztráció).*
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása.

- Osztályfőnöki/kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
- Gyakornokok, új feladatot ellátó kolléga szakmai segítése, mentorálása.
- Pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása, heti egy órát meghaladó része.
- Nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása. *Tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.*
- Taneszköz karbantartásának megszervezése.
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetén a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- Pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.
- Pedagógus -továbbképzésben való részvétel.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részét a naplóban vezetve dokumentálják a pedagógusok (*osztályfőnöki, munkaközösség vezetői és diák-önkormányzati tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással kötött részébe*).

6.2.4. Púétv.82. § [Többlettanítás] (1) A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást láthat el munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján (*a továbbiakban: többlettanítás*).

(2) *A többlettanítás oka lehet:*

a) *eseti helyettesítés*, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) *tartós helyettesítés*, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) *Eseti helyettesítés* egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) *Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg*, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékáig *kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást*.

(5) *Az eseti helyettesítés óraszám*a az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) *Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében* a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató/főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató állapítja meg az adott tanévi feladatok (*tantárgyfelosztás és órarend*) és a személyi feltételek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a gyógypedagógiai intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Púétv. 81. § [A munkahelyen töltendő idő] (1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) *A munkáltató határozza meg*, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) *Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt* a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A vezetők, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (*illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának helyén*) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidejének kezdete előtt minimum fél órával köteles jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus tanmenete a helyettesítő pedagógus számára biztosított az e-napló felületén, de a tanításhoz szükséges eszközöket, tankönyvet is elérhetővé kell tenni a tanulók megfelelő előrehaladása érdekében.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az ügyintézői irodában, de ezt megelőzően a munkaterület szakmai vezetőjének be kell mutatni. Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, főigazgatói döntésen alapul!

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgató-helyettestől, tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (*foglalkozás*) elhagyására a foglalkozások bepótlása mellett és a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (*foglalkozás*) megtartására. Minden olyan esetben, amikor az intézményt a gyermek/tanulócsoporttal elhagyják, be kell jelenteni a helyi vezetőknek.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (*foglalkozás*) megtartása előtt bízták meg, köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

6.3.5. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra visszajelzéseket adjon az előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A főigazgató és tagintézmény-igazgatók határozzák meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, vagy azon kívül lehet teljesítenie.

A pedagógus a munkaidő nyilvántartásaként köteles vezetni napi rendszerességgel az e-naplót, kirészletezve a kötött munkaidőt is (*neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő fennmaradó részére*).

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Púétv. 76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő] (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra.
77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó. (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
79. § (7) A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

Púétv. 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra elsősorban a Mt. szabályait, továbbá a Kjt., Púétv. és a Púétv. vhr. szabályait kell alkalmazni.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók állapítják meg. Munkabeosztásukat, munkaköri leírásukat a munkaterület vezetője készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a nevezett vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók szóbeli vagy írásos utasításával történhet.

A nem pedagógus munkavállalók is 10 perccel hivatalos munkaidőjük előtt kötelesek a munkahelyükön megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát

lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával kötelesek jelenteni a munkaterület vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A dajkák és a gyógypedagógiai asszisztensek napi rendszerességgel munkanaplót és jelenléti ívet, az iskolatitkárok, rendszergazdák, ügyintézők és az egyéb kisegítő dolgozók jelenléti ívet vezetnek.

A kollégium dolgozóira vonatkozó külön előírások:

A kollégiumaink igény szerint hétvégén is üzemelnek. A munkavállalók rendkívüli és nem rendkívüli munkaidőben végzett munkáját (*díjazását*) a 2023. évi LII törvény (NOKS dolgozó) és 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (*technikai dolgozók*) szabályozza.

A dolgozók – önkéntes jelentkezés alapján – szükség szerint részt vesznek a csoportok több napos iskolán kívüli programjain is (*pl. művészeti, kulturális fesztiválok, erdei iskola, nyári tábor, napközi stb.*). Ezekre a programokra is szolgálati beosztás készül.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 7 napon belül megkap. A munkaköri leírásokat a munkaterületek vezetői készítik el. A dolgozó az átvételt aláírásával igazolja. Tárolása a személyi anyagokban történik. A munkaköri feladatok változását mindig követni kell a munkaköri leírásnak is.

6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.5.1. Az oktatás-nevelés-fejlesztés a Pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt csoportszobákban, tantermekben, tornatermekben, műhelyekben. Külső gyakorló helyek is vannak, a székhelyintézményben a rehabilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre képes tanulók részére tanterv megvalósításához és a Klúg Péter Tagintézményben a parkgondozó szakma gyakorlati oktatása érdekében együttműködési megállapodások alapján. A mindennapos testnevelés megvalósításához szerződések alapján a helyi uszodákat vesszük igénybe.

6.5.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Szakiskolában a szakmai gyakorlati óra időtartama 60 perc. Az első tanítási óra a Házirend (ek) által meghatározott időben kezdődik.

6.5.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra a főigazgató/tagintézmény-igazgatók adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt tehet indokolt esetben a főigazgató/tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az általános főigazgató-helyettes, vagy tagintézmény-igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.5.4. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek időtartama: 20, 15, 10, ill. 5 perc a Házirend(ek)ben meghatározott csengetési rend szerint. Az első vagy a második óráközi szünet a tanulócsoporthoz számára a tízóraiás ideje.

Fontos, hogy az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időkhöz kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető, az óráközi szünetek a tanulók pihenésére szolgálnak.

6.6. Az osztályozó vizsga rendje, az alkalmazott záradékok

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint szervezzük, melynek helyi szabályzatát az SZMSZ tartalmazza és a Házirendünk is rögzíti.

Az osztályozó vizsgán a tanulótól a tantárgy kerettantervi követelményeit kérjük számon, melyet a helyi tanterv tartalmaz.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie - a mindenkor tanév rendjének megfelelően – abban az esetben:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (*a fejlesztő nevelés-oktatásban részt vevő tanuló kivételével*)
- a tanuló tankötelezettségét egyéni munkarend szerint teljesíti (*valamennyi, az adott évben oktatott tantárgyból köteles vizsgát tenni*),
- az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdése alapján: ha a tanuló egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület osztályozó vizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3)). Ebben az esetben a következő záradékot alkalmazzuk a tanuló bizonyítványában: *“Mulasztásai miatt nem osztályozható. Osztályozó vizsgát nem tehet, az évfolyamot megismételni köteles.”*

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és e miatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsgák rendje:

- a vizsgázók az igazgató által írásban meghatározott időpontban – *január és június 2. hete* – osztályozó vizsgát tesznek az igazgató által megbízott 3 fős vizsgabizottság előtt,
- amennyiben az első kijelölt időpontban a vizsga valamilyen ok miatt nem jön létre (*a tanuló betegsége, egyéb igazolt ok*), újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni, pótló vizsgát tehet,
- a vizsgáról a vizsgabizottság elnöke jegyzőkönyvet vezet. Az osztályozó vizsga eredményét a vizsgabizottság a vizsgát követően szóban közli a szülővel/törvényes képviselővel, majd a bizonyítványt 15 napon belül a szülő/törvényes képviselő számára ajánlott küldeményben megküldi.

Javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból- elégtelen minősítést kapott, illetve az osztályozó vizsgáról távol maradt.

Intézményünkben nem releváns a különbözeti vizsga, amikor az igazgató engedélyezi, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Azoknál a tanulóknál, akik fogyatékoságuk súlyosságából adódóan nem tudják teljesíteni az adott évfolyam követelményeit, az alábbi záradékokat alkalmazzuk a tanuló bizonyítványában:

- közepsúlyos értelmi fogyatékos tanuló esetében: *“A tantervi követelményeket nem teljesítette, a nevelőtestület határozata értelmében osztályközösségben marad.”*
- súlyosan-halmozottan fogyatékos tanuló esetében: *“Osztályközösségben marad.”*

6.7. Az intézmény nyitvatartása, a bent tartózkodás rendje

6.7.1. Székhelyintézményben

Az intézmény hivatalos nyitvatartása tanítási napokon: 6.30 órától 18.00 óráig tart:

- bejáró gyermekek, tanulók számára tanítási napokon 6.30–17.00 között, igény esetén 17.00 és 18.00 óra között ügyeletet biztosítunk,
- a kollégiumban lakók számára a tanév szorgalmi időszakában – az összefüggő iskolai szünetek kivételével – vasárnap 13.00 órától pénteken 17.00 óráig tart nyitva.

Az óvodai foglalkoztatás és az iskolai tanítás délelőtt 8.15 órakor, délután 13.15 órakor kezdődik. Az óvodában 12.00 órakor, az általános iskolában 15.00, a készségfejlesztő iskolában legkésőbb 17.00 órakor fejeződik be a foglalkoztatás. *Részletes szabályozás a Házirendben!*

Az intézmény kapuját és az épület bejárati ajtaját tanítási napokon 18.00 órától másnap reggel 5.45 óráig, hétfőn és ünnepnapokon egész nap zárva kell tartani!

A szokásos nyitvatartástól való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt eseti indokolt igények, kérelmek alapján. Tanítási szünetekben való nyitvatartásról is ő dönt, egyeztetve a fenntartóval.

A gyermekek, tanulók átadás-átvétele 7.00–8.00 között az osztálytermekben történik, a reggeli ügyeletes munkatársak felügyeletével. A 7.00 óra előtt érkező gyermekeket az óvodai zsibongóban az óvodai dajka veszi át. A gyermeket délután a nevelőmunkát segítő munkatárs vagy a kollégiumi nevelőtanár adja át a szülőnek, vagy engedi haza.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A naponta bejáró gyermekek, tanulók kísérettel érkeznek az iskolába. Bejáró tanulók kizárólag a szülő írásbeli kérelmével, főigazgatói engedéllyel közlekedhetnek önállóan. Az ilyen módon, önállóan közlekedő tanulók biztonságáért csak az intézmény területén tudunk felelősséget vállalni.

Portaügyelet nincs!

Szervezett rendezvények meghívottjain kívül mások csak ügyintézés, gyermekkíséret céljából tartózkodhatnak az intézményben. A bejáró tanulók szülei a foglalkozásokat nem zavarhatják.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és egyéb foglalkozások alatt, valamint az azokat követő szünetekben a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az iskolán kívül szervezett programok rendjéért, az ezen résztvevő tanulók felügyeletéért a kísérő személy(ek) a felelős.

A kollégiumi csoportok kialakítása:

A kollégiumi csoportok összetétele általában a délelőtti csoportok, a kollégiumi ellátást igénylő gyermekek, tanulók létszáma alapján történik, a tanítási órák függvényében. A napközit igénylő gyermekek, tanulók közös csoportot alkotnak a kollégistákkal. A bejáró tanulók magas létszáma miatt 16.00 óra után csoportátadás, szükség szerint csoportösszevonás történik. Az esti tevékenységektől kezdődően a kollégium két telephelyen való működése miatt elkülönítjük a fiúkat (*Kutasi*) és a lányokat (*Simonyi*).

A csoportok létszáma a *Knt.* szerint szabályozott.

A gyermek, tanuló tanítási óráról, foglalkozásról hazautazás miatt nem hiányozhat. A gyermekek hazautazásának és fogadásának rendjét a Házirend szabályozza.

6.7.2. A Rigó Alajos Tagintézményben

Az intézmény nyitvatartása szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.30-ig tart, de igény esetén 18.00 óráig ügyeletet biztosítunk. A fenti időponttól való eltérést a tagintézmény-igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Nem az iskola által szervezett programok rendjéért, az ezen résztvevő tanulók felügyeletéért a foglalkozásokat vezető személy a felelős. Ő gondoskodik arról, hogy a program befejeződését követően a résztvevők haladéktalanul elhagyják az intézmény területét.

Tanítási szünetekben való nyitvatartásról a tagintézmény-igazgató dönt, egyeztetve a főigazgatóval. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani.

Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A szervezett programokon való részvétel (szülői értekezlet, nyílt nap, intézményi rendezvények) meghívás alapján történik.
- Minden egyéb esetben lehetőség szerint a nevelő-oktató munka zavarása nélkül történjen a látogatás, elsősorban a tagintézmény-igazgató megkeresésével.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, a tagintézmény-igazgató engedélyével rendkívüli esetben hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tornaszoba használata is csak felnőtt felügyeletével engedélyezett!

Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A főbejárat ajtaját nap közben zárva kell tartani. Az intézménybe való ki és bejárást munkanapokon az oldalsó – udvar felőli – bejáraton kell biztosítani.

Portaügyelet nincs az intézményben!

A reggeli ügyelet 7.20–7.30 óra között, a tanítási órák, illetve a tanulási idő alatti szünetekben előzetes tanévi beosztás szerint történik. A gyógypedagógiai óvodában és a fejlesztő iskolai csoportban a szülő írásbeli kérelmének megfelelően, szükség esetén már reggel 7 órától biztosítunk felügyeletet a gyermekek számára.

Szükség esetén a tanulói ügyeletet a felső tagozatos és szakiskolai osztályok látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint célszerű meghatározni.

Az ügyeletes tanulók feladatai:

Az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése, különös figyelmet fordítva az osztálytermek átadására-átvételére, az órákőzi szünetekben az udvarra történő le-, illetve felvonulásra. A tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényének megfelelően gyermekfelügyeletet biztosítunk.

A Rigó Alajos Tagintézmény kollégiumának munkarendje:

A Terney Béla Kollégium 6600 Szentés, Jövendő u. 6. szám alatt, hétfőtől péntekig biztosítja az ellátást az igénybe vevő gyermekek számára. A tanulóknak hétfőn reggel az iskola épületébe kell megérkezniük, majd a nap végeztével a kollégiumi nevelőtanárral együtt mennek át a kollégium épületébe. Pénteken délután pedig ugyancsak az iskola épületéből indulnak haza tanulóink.

Az óvoda, iskola és a kollégium pedagógiailag szerves egységet alkot, ezért egységes a Házirendje és a napirendje, figyelembe véve a Terney Béla Kollégium Házirendjét, kollégiumi rendjét. A kollégiumi házirendet is figyelembe vesszük, és részt veszünk az ott szervezett tűzriadón, betartjuk a kollégiumi nyitvatartási rendet, illetve házirendjüket, részt veszünk a kollégium szervezte programokon is.

A napirend összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a növendékek életkorának, testi és szellemi fejlettségének megfelelő mértékben legyen idő:

- pihenésre,
- szabad levegőn tartózkodásra,
- munkára (önkiszolgálásra) felkészítésre,
- egyéb foglalkozásokra, szabadidős tevékenységekre.

6.7.3. Csongrádi Tagintézményben

Az intézmény az óvodai csoportok esetében 7.00-tól 16.00-ig, míg az iskolai osztályok, csoportok esetében 7.30-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.30-ig tart nyitva, de igény esetén 18.00 óráig ügyeletet biztosítunk. Az óvodai foglalkoztatás, az iskolai tanítás délelőtt 8.00 órakor kezdődik. A bejáró tanulóknak legkésőbb 7.50 óráig kell beérkezni az intézménybe. A fenti időponttól való eltérést a tagintézmény-igazgató engedélyezheti.

Tanítási szünetekben való nyitvatartásról a tagintézmény-igazgató dönt. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani. A tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényének megfelelően az intézmény gyermekfelügyeletet biztosít.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével, rendkívüli esetben hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tornaterem használata is csak felnőtt felügyeletével engedélyezett!

Az intézmény évente reggeli ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeleti rend beosztásáért a tagintézmény-igazgató felel. Az óráközi szünetekben az ügyeletet a kijelölt pedagógusok reggel 7.30-tól látják el az ügyeleti rend szerint. Az *ügyeletes nevelők* kötelesek a rájuk bízott épületrészben, illetve az udvaron, a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A kötelező tanítási órák és az egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. A napi munka további részleteinek szabályait a Házirend és a napirend tartalmazza.

Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A nem óvoda / iskola által szervezett programok rendjéért, az ezen résztvevő tanulók felügyeletéért a foglalkozásokat vezető személy a felelős. Az ő feladata gondoskodni arról, hogy a program befejeződését követően a résztvevők haladéktalanul elhagyják az intézmény területét.

Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: a szervezett programokon való részvétel (szülői értekezlet, nyílt nap, intézményi rendezvények) meghívás alapján történik. Minden egyéb esetben a nevelő-oktató munka zavarása nélkül történhet a látogatás, a tagintézmény-igazgató megkeresésével.

6.7.4. Pápay Endre Tagintézményben

Az óvoda 7:00–16:00 között, az iskola 7:00–17:00 óra között van nyitva, de igény esetén 18:00 óráig felügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7:00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, a tagintézmény-igazgató, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a tagintézmény-igazgató, vagy a kollégiumvezető adhat engedélyt.

A tanórákat és az egyéb foglalkozásokat 7:00 órától 17:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-igazgató

beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 és 15:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató, egyeztetve a főigazgatóval határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell szervezni.

A kollégium vasárnap 12:00-tól péntek 18:00-ig tart nyitva. A szokásos nyilvántartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.

A kollégiumban a tanulók foglalkoztatása meghatározott csoportokban történik, amelyeknek szerveződése – az osztályfoknak megfelelően – délután 16:00 óráig homogén. Délután 16:00 órától a kollégiumban élők külön kollégiumi részben (II. emelet) tartózkodnak heterogén csoportokban.

A csoportok foglalkoztatása és a gyermekekről való gondoskodás a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek munkaköri feladata, akiknek munkaidejét a mindenkori csoportbeosztás határozza meg.

A kollégiumban napi- és hetirendet kell készíteni a tanév szorgalmi idejére. A csoportok számára szervezett foglalkozások elosztását és naponkénti rendszerét a hetirend tartalmazza

6.7.5. Klóg Péter Tagintézményben

Nyitvatartási rend:

Foglalkozási és tanítási napokon az óvoda, az iskola, a szakiskola hétfőtől-csütörtökig 6.00–20.00 óra, pénteken 6.00–17.00 óra között, a kollégium vasárnap 12.00 órától pénteken 18.00 óráig tart nyitva.

A bejáró tanulók számára a nyitvatartás tanítási napokon 6.30-tól az utolsó tanítási óra, illetve szakkör, sportkör, tanulószoba ill. a délutáni foglalkozások, rendezvények végéig tart. A tanév szorgalmi időszakában a tanítás 7.45-kor kezdődik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt, a főigazgatóval egyeztetve.

Tanítási szünetek alatt, valamint pénteken 17.00 órától vasárnap 12.00-ig a nyitva tartást a tagintézmény-igazgató engedélyezheti, a főigazgatóval egyeztetve. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Tanítási szünetekben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg.

Portaügyelet:

Szorgalmi időben hétfőtől-csütörtökig 5.30–20.00 óra, pénteken 6.00–17.00 óra között van, szombaton nincs. Vasárnap 12.00 órától 20.00 óráig a visszaérkező tanulókat az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztens engedi be. Tanítási szünetekben hétköznap 7.00 és 15.00 óra között van portaszolgálat.

Folyosóügyelet:

6.30–7.45 óra között reggeli ügyeletet tartunk, a tanítási órák, illetve a tanulási idő alatti szünetekben beosztás szerinti az ügyelet.

Tanulói ügyelet:

A tanulói ügyeletet a felső tagozatos osztályok látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint célszerű meghatározni. Feladatai az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése, különös figyelmet fordítva az osztálytermek átadására-átvételére, az óráközi szünetekben az udvarra történő le-, illetve felvonulásra.

Hivatalos ügyek intézése: mindennap 8.00–16.00 óráig, történhet.

A belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége. Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyontvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A bejárati kapukat a portai szolgálat kezeli.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin, szülőkön, továbbá az iskolában szervezett rendezvények meghívottjain kívül mások csak ügyintézés, gyermekkíséret céljából tartózkodhatnak.

A tanítás rendje:

A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza. A tanítás befejezése után az ebédelés, a levegőzés, pihenés következik. A délutáni felkészülési idő 15.00 órakor kezdődik és 17 óráig tart minden csoportban. 16.00–16.15 óra között uzsonnáznak a gyerekek. 17 óra után KNOAP szerinti foglalkozások vannak.

A Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum Gyermekgyógyászati Klinikáján a tartósan gyógykezelés alatt álló gyermekek oktatását egy fő pedagógus látja el, munkabeosztása a gyógykezelés rendjéhez igazodik, munkaideje 7.00-15.00 tart.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyontbiztonsági okok miatt csak felügyelettel, kísérettel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben, belépésükkor a portán (*Klúg Péter és Pápay Endre Tagintézmény*) regisztráltatniuk kell magukat. Rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja.

A Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatához vizsgálat céljából érkező személyek a szakszolgálati épület előtt/helyiségekben várakozhatnak (*Klúg Péter Tagintézmény*).

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1. Az iskolaépületet név és címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

6.8.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és az egyéb órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. Az iskola, a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 5. § (2) f) pontja) szerint a Házirendek tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára is kötelező.

6.8.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.8.4. A karbantartók csak feletteseik utasítására végezhetnek munkákat. Bármilyen kisebb javítási feladatot az intézményben csak karbantartók végezhetnek. Ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

A karbantartó műhelyekből eszközöket, anyagokat, szerszámokat kivinni szigorúan tilos, azokat kizárólag csak a karbantartók használhatják.

Elektromos eszközök (*mikrohullámú sütő, vízforraló, vasaló, hőszűrő, lamináló, stb.*) csak az intézmény által biztosítottak használhatók. Idegen, otthonról behozott elektromos eszköz nem lehet az intézmény területén!

Hallásjavító-, a kommunikációs akadálymentesítést biztosító eszközök és azok tartozékainak használata engedélyezett.

6.8.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, műhelyeket szertárakat lehetőség szerint zárni kell. A termék bezárása az órát tartó pedagógus, illetve – a tanítási órákat követően – a kisegítő dolgozók feladata.

Az épületet utoljára elhagyó (záró) dolgozó feladata és egyben felelőssége, hogy ne maradjon nyitva ablak, ajtó, kapu. A mulasztásából adódó esetleges kárért felelőséggel tartozik!

6.8.6. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval/tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Közterületen a főbejáratától 5 méteren belül szintén nem engedélyezett a dohányzás. A nemdohányzók védelmével kapcsolatos szabályok végrehajtásáért felelős személyek a székhelyintézményben a főigazgató/főigazgató-helyettesek, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók.

A dohányzással összefüggő korlátozást, illetve tiltást megszegő munkavállalók jogkövetkezményeit külön törvény szabályozza.

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szer (*alkohol, drog, stb.*) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

6.10. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata az intézményben

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § (1) alapján:

„**A pedagógus** a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

A **gyógypedagógiai asszisztensnek és a dajkának** is a pedagógushoz hasonlóan, a fentebb részletezettek szerint kell eljárnia. Az **iskolatitkár, rendszergazda, ügyintéző és a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló** magán jellegű telefonhasználata munkaidőben nem megengedett, kivéve a saját vagy más egészségügyi állapotára tekintettel, testi épségét, vagyonát, fenyegető veszély, szabálysértés, bűncselekmény elhárítása érdekében.

Ezen szabályoktól eltérő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközhasználatnak vezetői intézkedés lesz a következménye.

A tanulók vonatkozásában intézményünkben *a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről és az azzal kapcsolatos eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8) Korm rendelettel* összhangban járunk el. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrendet a Házirendünk tartalmazza, részletezi.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, illetve bombariadó rendelkezéseit.
- az általános iskolában, szakiskolában és a készségfejlesztő iskolában a tanulók katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítésének alapjairól a helyi tantervben gondoskodunk.
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- a nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuk során kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartatni.
- az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az előforduló veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- az osztályfőnököknek kötelezően foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a következők szerint:
 - A tanév megkezdésekor ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Fel kell hívni a balesetek veszélyeire a figyelmet:
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - a szakmai gyakorlaton, a munkavégzés kezdete előtt,
 - rendkívüli események után,
 - az iskolai szünetek előtt.

Ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A főigazgató, tagintézmény-igazgató biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

Rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv belső előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek, tanulóbalesetek esetén:

- A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó felnőttnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, egyéb esetben az ápolónőt, illetve ápoló beosztását, végzettségű gyógypedagógiai asszisztentst kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell a vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató felelőssége:

- az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni,
- az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, gondviselőjének, a gyermek hivatásos gyámjának,
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében,
- a szükséges védő- óvó intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló-, illetve gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a KIR felé elektronikusan jelenteni kell,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak is,
- a súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakembert kell bevonni.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített és használt technikai eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató,

tagintézmény-igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

A pedagógusok által készített egyéb pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A személyszállítás és az utazások megszervezésének a rendje:

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen kell kérni írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás céljáról és helyszíneiről a főigazgató/tagintézmény-igazgató minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik.

Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonsága érdekében a 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a meghatározó.

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be.
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezető.

6.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyermekek és tanulók iskolaegészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskolaegészségügyi ellátást a helyi önkormányzatok támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,

- iskolafogász,
- az iskolai védőnők.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési Törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az SNI gyermeket nevelő-oktató intézményben a mindennapi ellátás része az egészségügyi szolgáltatás.

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskolaegészségügyi feladatok:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése,
- az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata, az iskolai tanulók időszakos vizsgálata meghatározott évfolyamonként,
- a krónikus beteg tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével,
- üdülés, táborozás, sportversenyek előtti orvosi vizsgálatok elvégzése,
- az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,
- a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a NAT végrehajtásában,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,
- alkalmassági vizsgálat szakmaválasztás és szakképzés előtt,
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Az orvos szakmailag irányítja a védőnők és az intézet ápolónői beosztású gyógyopedagógiai asszisztensek munkáját is.

Az iskolaegészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint,
- a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában, az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (*személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás*),

- fogamzásgátlás, szexualitás,
- drogprevenció,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (*egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.*)
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmények vezetőivel,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (*Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család-és Gyermejkölési Központ stb.*).

Az iskola-fogorvos:

- a körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően elvégzi,
- tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét,
- tanévenként elvégzi a gyermekek, tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését, a további kezelésre szorulókat visszarendeli.

Az intézményeinkben elkülönítő, betegszoba áll a beteg gyermekek rendelkezésére. A fertőző betegek a számukra kijelölt betegszobát és elkülönített mellékhelyiséget használhatják. A megbetegedett bentlakó tanulókat az intézmény orvosának utasítása szerint az ápolói feladatokat ellátó gyógypedagógiai asszisztens látja el, amíg a szülő nem érkezik meg érte. Az ápolói feladatot ellátó kollégák a tanulókat szükség szerint szakrendelésre, kórházba kísérik, felügyelik a betegszoba rendjét, gondoskodnak a gyógyszerellátásról, az előírt vizsgálatok lebonyolítását segítik, végzi az egészségügyi adminisztrációt.

A gyógyszerek, orvosi műszerek biztonságos elzárásáért és megőrzéséért, ezeknek az előírás szerinti felhasználásáért az orvos és az ápolói feladatot ellátó gyógypedagógiai asszisztensek a felelősek.

Eltiltás betegség esetén az intézmény látogatásától:

- nevelési év/tanév kezdetén, új jogviszony létesítése esetén a közösségben történő megjelenéshez a szülőt/törvényes képviselőt nyilatkoztatjuk a gyermek egészségi állapotáról, a közelmúltban előforduló megbetegedéseiről,
- azt a tanulót, aki fertőző betegségben szenved, el kell tiltani az intézmény látogatásától,
- az eltiltást a főigazgató, tagintézmény-igazgató rendeli el az intézményi orvos javaslata alapján,
- ugyancsak el kell tiltani az iskolába járástól azt a tanulót is, aki nem beteg ugyan, de fertőző baktériumokat terjeszt (*bacillusgazda*) és a társait fertőzés veszélyének teszi ki,

- gyanú esetén az osztályfőnök köteles jelezni a szülő felé, a főigazgató, tagintézmény-igazgató pedig a vizsgálat befejezéséig eltiltja a tanulót az iskola látogatásától,
- a betegség miatti eltiltást az intézményi orvos javaslatára a főigazgató, tagintézmény-igazgató oldja fel,
- az intézmény látogatása alól eltiltott, kollégiumban lakó tanulók enyhébb esetekben, az intézmény elkülönítőjében (*betegszobában*) maradhatnak, kerülnek ellátásra a szülő értesítése mellett,
- a gyermek betegsége esetén értesítjük a szülőt. A szülő a beteg gyermekét a legrövidebb időn belül hazaviszi, kezelését otthon biztosítja.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedéseinek megfelelően a főigazgató, tagintézmény-igazgató köteles teljes vagy részleges járványzárlatot elrendelni és ezzel együtt a szükséges óvintézkedéseket (*kimenő eltiltása, elkülönítés, fertőtlenítés, stb.*) megtenni. A hatáskörét meghaladó esetekben a felettes hatóságokhoz fordul.

A tanulók egészségügyi ellátásához szükséges a következő iratok bekérése:

- oltási kiskönyv,
- betegbiztosítási (*TAJ*) kártya,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány,
- kórházi ápolások, kivizsgálások zárójelentései,
- állandó gyógyszer szakorvosi elrendelése,
- szülői nyilatkozat a gyermek allergiás állapotáról.

A magánövendékek fenti iratait másolatban őrzi az intézmény az adatvédelmi szabályok szigorú betartásával. Az eredetit a bemutatás után visszakapja a szülő.

Az intézmény dolgozóinak egészségvédelme:

Az intézmény dolgozóinak egészségi alkalmasságát a fenntartó által megbízott foglalkozás-egészségügyi szakorvos állapítja meg.

Az intézmény dolgozói kötelesek magukat évente az előírt egészségügyi vizsgálatoknak alávetni. Ennek ellenőrzéséről, valamint az orvosi vizsgálatok megszervezéséről a főigazgató gondoskodik a tagintézmény-igazgatókkal a munkaalkalmassági vizsgálatot végző orvossal együttműködve.

6.13. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése

A gyermek, tanuló családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, krízishelyzet megfelelő megoldása érdekében, *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításával*

óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység került bevezetésre a Család- és Gyermekjóléti Központokkal szoros együttműködéssel.

Kiemelt figyelemmel kísérjük a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményünk összes dolgozójának alapvető feladata. Kiemelten fontos feladatok hárulnak a csoportvezetőkre és az osztályfőnökökre (*jelzési kötelezettség minden csoportba, osztályába tartozó gyermekkel, tanulóval kapcsolatban, veszélyeztetettség esetén egyeztetni a közvetlen munkahelyi vezetővel*). A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a székhelyintézményben az általános főigazgató-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók felügyelik, koordinálják feladattal megbízott pedagógusok közreműködésével. Alapvető feladatunk a folyamatos kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezzük a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység átfogja az intézményi élet egészét azzal a céllal, hogy biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő-óvó intézkedést tegyen a rászorulóknak érdekében, örködjön a veszélyeztetett, hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek elviselhető életlehetőségei felett.

A hatékony munka érdekében intézményünk szoros kapcsolatot épít ki a gyermekek, tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal, gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, valamint a gyámhivatalokkal.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok,
- a gyermekek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének felismerése, információcsere megszervezése,
- segítségnyújtás a veszélyeztetettség megszüntetésében való részvétel, (*fogadóóra, családlátogatás*)
- együttműködési és írásos jelzési kötelezettség a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszer felé,
- részvétel az éves Család- és Gyermekjóléti Központ által kezdeményezett, szervezett szakmai tanácskozáson,
- dokumentációs feladatok.

Általános prevenció feladatok ellátása:

Teendők a tanári közösségen belül:

- szemléletformálás,
- ismertető, tájékoztató anyagok közreadása, szakirodalom ajánlása,
- részvétel az iskola Pedagógiai programjának kialakításában: a gyermekek jogaival, gyermekvédelemmel kapcsolatos ismeretek, programok beépítése érdekében, vezetők és a csoportvezetők, az osztályfőnökök folyamatos együttműködése.

Teendők a szülők körében:

- fogadóórák tartása,
- folyamatos tájékoztatás.

Egyéb önálló feladatok:

- kapcsolatfelvétel az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- információ gyűjtés: az iskolában gyermek, tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzők, gyámhivatalok, nevelési tanácsadó stb. címe, telefonszáma,
- segítő szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés.

A veszélyeztetettség felismerése utáni teendők:

- saját hatáskörben további tájékozódás, beszélgetés a tanulóval, a csoportvezetővel, az osztályfőnökökkel, családlátogatás,
- a szükséges segítséghez való hozzájutás megszervezése.

Jelzés a gyermek lakó-, illetve tartózkodási helye szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgálatnak (Gyvt. 17. § (2))

- ha a gyermek helyzete, körülményei, veszélyeztetettségének mértéke nem mérhető fel, nem ítéltető meg kellő alapossággal, akkor is jelzéssel kell élni az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé,
- a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartás esetén a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedést kell kezdeményezni *(enyhébb esetben 3 napon belül, súlyos esetben az észlelést követően azonnal)*,
- egymás felé együttműködési és tájékoztatási kötelezettségünk van.

Amennyiben tudomásunkra jut, hogy a gyermekkel kapcsolatos gyermekvédelmi hatósági intézkedés van folyamatban, az illetékes család-és gyermekjóléti központnak is jelzéssel kell élni. *Protokoll-A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer folyamatairól c. szabályzó dokumentum (www.szociálisportalok.hu)*

Adatkezelés, adatszolgáltatás:

- információ szolgáltatási kötelezettséggel tartozunk a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság felé,
- minden olyan információt a gyermekjóléti szolgálat rendelkezésére kell bocsátani, amire a gyermek érdekében szükség van és rendelkezésre áll.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről elkülönített nyilvántartást vezetünk.

6.14. A mindennapos testnevelés szervezése, gyógytestnevelés rendje

A 2011. CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 27. § (11) és a (11a) bekezdésének megfelelően azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezzük a mindennapos testnevelést.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhat tanulókat, amelyeket a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai vezetnek a főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatókkal egyeztetett időben és helyen.

A délutáni sportfoglalkozásokat sportszakkör vagy tömegsport keretében szervezzük meg. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A foglalkozásokat a munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágban gyógypedagógusaink, testnevelő tanáraink irányítják.

6.15. Egyéb foglalkozások

Az intézmény a tantervi órák mellett a tantárgyfelosztásban rendszeresen egyéb foglalkozásokat is szervez a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint. Az egyéb foglalkozásokat, feladataikat a Helyi tantervben határozzuk meg. Fajtaját és működési rendjét az adott iskolai év munkaterve tartalmazza. A foglalkozások vezetése a tanév elején elkészített és jóváhagyott munkaterv alapján foglalkozási csoportokban történik.

Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát, csoportbeosztását a főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók rögzítik az iskola heti tanórának órarendjében, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokra való felvétel *(a pedagógusok javaslatai alapján, a szülővel egyeztetve)* esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév folyamán kötelező.

A szakköröket a differenciált képességfejlesztés, a tehetséggondozás igényével a tanulók érdeklődésétől és képességeiktől függően, arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. Az intézményben működő szakköröket, azok vezető pedagógusait az éves munkatervben szabályozzuk. A szakkörvezető pedagógusokat a főigazgató/tagintézmény-igazgató bízza meg.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért:

- szakköri munkatervet készít, mely az intézményi munkaterv része,
- szakköri foglalkozásokat az e-naplóban vezeti.

A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az intézmény biztosítja. A szakköri munka támogatására a kiírt pályázatokon is igyekszünk egyéb forrásokat szerezni.

Iskolánkban általában a következő szakkörök működnek:

Székhelyintézményben: ének-zene-tánc, színpótlás, hangszeres zene, mese-báb, zöld, könyvtár, informatika, kézműves, színjátszó szakkör, tömegsport.

Pápay Endre Tagintézményben: énekkar, ritmus, sport, ÖKO, komplex, mentálhigiénés, varró szakkörök, kertész szakkör, kézműves szakkör, tehetségfejlesztő műhely, illetve a kollégiumban alkotó szakkör, „Irány a tankönyh!” és „Ismerkedés a számítógéppel” szakkör működik.

Klúg Péter Tagintézményben: jelnyelvi szakkör, katasztrófavédelmi szakkör, robotika.

Rigó Alajos Tagintézményben: kórus, színjátszó, tömegsport.

Csongrádi Tagintézményben: kézműves, tánc és dráma, informatika szakkör, tömegsport.

Az iskolánkban együttműködési megállapodás alapján a fakultatív hitoktatás lehetőségét igyekszünk biztosítani a szülői igényeknek megfelelően. A területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást is szervezhetnek szintén a szülői igényeknek megfelelően. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Egyéb szervezeti formák:

Az intézmény támogatja és elősegíti a tehetséges tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét elsősorban a társintézmények, gyógypedagógiai szakmai szervezetek és egyesületek által kiírt rendezvényeken. Integrációs céllal – a kiírás ismeretében – esetenként lehetőséget biztosítunk a többségi iskolások számára szervezett sportversenyek, kulturális megmérettetéseken való részvételre is.

Tanulóink intézményi, települési, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a szakmai munkaközösség vezetők végzik a főigazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók irányításával. A feltételek biztosítása a főigazgató, tagintézmény-igazgató feladata.

Tanulmányi, kulturális és sportversenyekre való felkészítés: a felkészítőt és a felkészítés formáját az éves munkatervben határozzuk meg.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – a beszédfejlesztés és környezetismeret, ill. természet- és társadalomismeret tantárgyak témaköreinek közvetlen megfigyelése, közvetlen tapasztalatszerzés, hazánk tájainak és kulturális örökségének bemutatása, a környezettudatos magatartás alakítása, pályaválasztás, pályaorientáció.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály tanmenetébe be kell tervezni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit, a tudnivalókat ismertetni és a hozzájárulásukat kérni kell,
- a tanulók többségének szociális körülményeire való tekintettel a szervezésnél költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni.

Az osztálykirándulás részletes tervezetét: úticélját, programját, utazás módját, utaslistát, étkeztetési tervét, felelőseit (*TAJ kártyák, diákigazolványok, gyógyszerek, e.ü. csomag, stb.*) a kirándulást megelőzően legalább 1 héttel, írásban kell leadni a főigazgató-helyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak.

A kirándulás engedélyezéséről a főigazgató, tagintézmény-igazgató dönt.

A kiránduláshoz osztályonként, csoportonként legalább 2 fő kísérő nevelőt (*osztályfőnök és nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs, esetenként a csoportban óraadó tanár, főiskolai hallgató, önkéntes*), szükség esetén további nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozót (*dajka, gyógypedagógiai asszisztens*) kell biztosítani.

A tanulmányi kirándulás az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén az intézmények rendszeresen, közvetlen szakmai tapasztalatokat szerezhetnek a Vajdaságban és Romániában működtetett oktatási intézményekről. Sajátos nevelési igényű tanulóinkat megismertetjük a szintén fogyatékkal élők oktatásával és gyakorlati, valamint pályaorientációs lehetőségekkel az adott ország viszonyait illetően. Fogyatékkal élő fiataljaink tapasztalatokat szerezhetnek az eltérő földrajzi, néprajzi viszonyokról. A kapcsolattartás lehetővé teszi számukra a későbbiek folyamán, hogy mindennapjaik során az elsajátítottakat, tapasztaltakat életvitelükben felhasználják lehetőségeikhez mérten.

Külföldi utazások a pályázati lehetőségek kihasználásával, a főigazgatóval egyeztetve, a fenntartó engedélyével, pedagógusok vezetésével és a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A szülők igénye szerint az intézmény a tanulók számára szünidei foglalkoztatást, napközit szervezhet, melynek igénybevételére minden tanuló jogosult a megfelelő étkezési térítési díj megfizetése ellenében.

Egyéb programok, rendezvények szervezése:

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatást a tanmenetbe be kell tervezni, a szervezéshez, lebonyolításhoz vezetői hozzájárulás is szükséges.

Az iskola közösségei (*osztályközösségek, kollégiumi csoportok, szakkörök, stb.*) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (*pl. klubdelután, stb.*) Az egyéb rendezvények lebonyolításához is a szervező nevelőnek minden esetben vezetői engedélyt kell kérni.

6.16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézményi ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a gyermekek, tanulók nevelését, az intézmény hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják a Pedagógiai program alapján. A rendezők felelősek a rendezvény sikeres lebonyolításáért. A rendezvények színvonalas megrendezésével kell biztosítani az intézményben kialakult hagyományok további megtartását és ápolását.

Az előkészítő munkában, rendezésben való részvétel minden pedagógusnak kötelessége. Az előkészítő, szervező munkát a vezetők és helyetteseik koordinálják, a munkatervben meghatározott beosztás szerint.

Az ünnepek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetelek előkészítése nem történhet a tanulmányi munka rovására.

Az ünnepeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepeken a tanulók ünneplő ruházatban (*sötét alj, fehér felső*) vesznek részt.

Az intézmény épületét és az osztálytermet az ünnepnapokhoz méltóan kell dekorálni. Az előkészületben és a műsorban lehetőség szerint működjenek közre az intézmény

növendékei. A szülőket is érintő rendezvényeket – lehetőség szerint – az általános munkaidőn kívüli időpontra szervezzük.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztálynaplóba be kell jegyezni.

6.17. Az EGYMI-hez tartozó utazó gyógypedagógiai feladatok

Az oktatásért felelős miniszter a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (8) bekezdés alapján 37660-1/2013/KOIR ügyiratszámom, 437. sorszámmal valamennyi tagintézményünknel feladatbővítést rendelt el az utazó gyógypedagógiai hálózat megszervezésére és működtetésére.

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények – melyek a többcélú intézmények körében jelennek meg *Nkt. 20. § (9)* – elsődleges feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyerekekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése, a szakértői bizottságok által meghatározott rehabilitációs-rehabilitációs órák ellátása az utazó gyógypedagógiai hálózattal.

Munkarendje a tanév rendje szerinti. Az utazó gyógypedagógusok órarendjét, munkaidő beosztását meghatározza a szolgáltatást megrendelő intézmények munkarendje, időbeosztása.

Az ellátás megszervezése, rendje, helye:

Valamennyi tagintézményünk járására vonatkozóan az integráló intézmények – óvoda, általános iskola, középiskola – igénylőlappal megrendelik az utazó gyógypedagógiai ellátást valamennyi fogyatékosági típusban diagnosztizált gyermekekre, tanulóira vonatkozóan.

A törvényi és rendeleti szabályozóknak megfelelően az EGYMI vezetője a beérkezett igények alapján meghatározza az intézmény rehabilitációs óráinak számát.

Az EGYMI vezetője tájékoztatja a megrendelő intézmény vezetőjét az utazó gyógypedagógiai ellátás biztosításáról, az óraszámról, vagy a szakember hiány miatti elutasításról.

Az ellátás helyszíne a megrendelő által meghatározott intézmény, speciális esetben ambulánsan a székhelyintézményben vagy tagintézményekben. A megrendelő intézmény biztosítja a rehabilitációs, rehabilitációs órák tárgyi feltételeit, a szükséges nyomtatványokat.

Az utazó gyógypedagógiai feladat ellátásának megszervezéséért, a személyi feltételek biztosításáért a többcélú intézmény vezetője felelős. A szakmai koordinálás az EGYMI-s főigazgató helyettes feladata.

Az utazó tanári feladatot ellátó gyógypedagógusok óraszámja a székhelyintézmény tantárgyfelosztásában szerepel. A kötött munkaidőben ellátott órákról a befogadó intézmény vezetője által kiállított igazolás képezi az elszámolás alapját.

Az utazó gyógypedagógus a székhelyintézmény és a szolgáltatást igénylő intézmény elektronikus naplóját is vezeti.

Az utazó gyógypedagógus hiányzás esetén nem helyettesíthető.

Feladataikat munkaköri leírás szerint végzik. Az éves feladatokat, a kapcsolattartás formáit az EGYMI éves munkaterve tartalmazza.

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény utazó gyógypedagógiai hálózatának szakmai eljárásrendje önálló, nyomtatott dokumentumként a székhelyintézményben, a főigazgatói irodában elérhető!

6.18. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos feladatok

Az oktatási rehabilitációs tevékenység eljárásrendje

Törvényi háttér: A gyermek, tanuló alapvető jogát a képességeiknek, állapotuknak megfelelő tanulásra, pedagógiai ellátásra az állam törvényben deklarálta. *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)* törekedett a tartós kórházi ellátásra vagy gyógykezelésre szoruló tanulók iskolai hátrányainak leküzdése érdekében különleges intézkedésekkel biztosítani az egyenlő esélyeket a tanulásra.

Az ellátás fő szabályait a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* tartalmazza. *A 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelettel módosult a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet.* A módosítások – melyek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának részletszabályait tartalmazzák – 2021. szeptember 1-től léptek hatályba.

Cél, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Az ellátás megszervezése, rendje, helye:

Az ellátást és a képzést az intézményi szakmai alapidokumentum alapján a Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezi meg. A képzés helye a Szegedi Tudományegyetem Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermek Egészségügyi Központ.

Az ellátottak köre:

Minden olyan diagnózissal rendelkező tanuló ide tartozik, aki kórházi ellátásban részesül és egészségügyi állapota miatt igazoltan a tartós gyógykezelés alatt álló kategóriába kerül. Ezek a tanulók képtelenek a megszokott módon, iskolába járással eleget tenni tankötelezettségüknek.

Ezen tanulók a tartós gyógykezelésről szóló igazolás alapján vendégtanulói jogviszonyt létesítenek a szegedi Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel.

A feladat ellátásának megszervezése együttműködési megállapodás alapján:

Az oktatási rehabilitációs feladatok ellátásának megszervezéséért, a személyi feltételek biztosításáért a többcélú intézmény igazgatója felelős. A szakmai koordinálás Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI tagintézmény-igazgatójának a feladata.

A kórházban dolgozó pedagógus óraszám a tagintézmény tantárgyfelosztásában szerepel. A pedagógus a tagintézmény elektronikus naplóját vezeti és mellette a tanulókról egyenként rehabilitációs naplót is vezet.

A kórházban dolgozó pedagógus speciális feladatai:

1. Tájékozódik az egészségügyi személyzettől a tanuló egészségügyi és oktathatósági állapotáról és a kórházban való tartózkodás és a gyógyulási folyamat várható idejéről.
2. Felveszi a kapcsolatot a kórházban a szülővel (fiatal kísérővel) és a beteg tanulóval, tájékoztatja őket a kórházi oktatás lehetőségeiről, és külső segítő szervezeteket ajánl.
3. A beteg tanuló számára krízisintervenciót, élményterápiát, figyelem terelést végez.
4. Részt vesz az „Oktatási terv” elkészítésében, rendszeres oktatási tevékenységet végez és azt dokumentálja.
5. Az oktatás során felmerülő, az egészségügyi állapotra és kognitív funkció zavarra utaló jeleket visszacsatolja az egészségügyi személyzet, a szülő és az anyaiskola felé, javaslatot tesz az esetlegesen szükséges szakértői vizsgálat elindítására
6. A hazagondozást megelőzően pedagógiai véleményt ír a tanulóról.

Az oktatási rehabilitáció lépései:

Az iskola tájékoztatása a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról. A tartós gyógykezelés alatt álló státusz indítása az orvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján történik.

Tájékozódás az egészségügyi személyzettől a fiatal egészségügyi és oktathatósági állapotáról és a kórházban való tartózkodás és a gyógyulási folyamat várható idejéről.

Kapcsolatfelvétel a kórházban a szülővel (fiatal kísérővel) és a beteg, tanulóval.

A beteg tanuló felé krízisintervenció, élményterápia, figyelem terelés.

Tájékoztatás a kórházi oktatás lehetőségeiről.

Kapcsolatfelvétel a kórházban dolgozó kompetens személlyel (esetgazda, szociális munkás, pszichológus).

Vendégtanulói státusz indításakor a kórházban dolgozó pedagógus megnyitja a saját „Oktatási rehabilitációs napló”-ját, és az összes további dokumentációt ebben rögzíti és a státusz megszűnésével átadja az anyaiskolának és a képzésért felelős tagintézménynek.

„Oktatási terv” elkészítése. Megbeszélés szakmai körben: egyeztető megbeszélés az anyaiskolai és kórházban dolgozó pedagógus és az iskolai és kórházi esetgazda között az oktatási folyamat megtervezéséről.

Az „Oktatási terv” megosztása a kórházban dolgozó mentálhigiénés kollégákkal, munkájuk összehangolása, az „Oktatási rehabilitációs napló” vezetése.

A gyógyulás üteméhez, az egészségügyi kezelésekhöz és a tanuló aktuális állapotához igazodó rendszeres oktatási tevékenység együttműködve a kórházi mentálhigiénés team tagjaival.

Elektronikus napló és az oktatási rehabilitációs napló vezetése tantárgyi bontásban a haladás ütemének nyomon követésére.

Az oktatás során felmerülő, az egészségügyi állapotra és tanulási funkció zavarra utaló jelek visszacsatolása az egészségügyi személyzet, a szülő és az anyaiskola felé, javaslattétel az esetlegesen szükséges szakértői vizsgálat elindítására.

Az egészségügyi szabályokhoz alkalmazkodó, a szocializációs teret biztosító közösségépítés (alkotás, pályázat, projektek) a sorstársakkal.

Külső segítő szervezetek lehetőségeinek ajánlása.

Pedagógiai vélemény megírása (*célja az anyaiskola pedagógusainak informálása a tanuló aktuális pedagógiai helyzetéről*), az „Oktatási rehabilitációs napló” kórházi szakaszának lezárása.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a *Köznevelési Törvény 70. §* alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

A nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.1.2. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók

osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi és év végi értékelő értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek szükség szerint (*félévente legalább egy alkalommal*),
- nevelési értekezlet (*évente legalább egy alkalommal*),
- rendkívüli értekezletek (*szükség szerint*).

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (*fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások*) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (*hitelesítő*) ír alá és kerül az iktatóba.

7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (*osztályozó értekezletek*) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, valamint az intézményi átszervezéseket, tekintettel a különleges szervezési feltételekre, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az illetékes vezető dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató és a tagintézmény-igazgatók vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó és értékelő értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató és helyettesei/tagintézmény-igazgatók adhatnak felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A *Köznevelési Törvény 71. §* szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok-vezető (*mentor*) tanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató, tagintézmény-igazgató megbízására – részt vesz a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében, értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében is.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai tanévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjének személyére. A munkaközösség vezetők megbízása mindig tanévre történik.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

Székhelyintézményben:

- előkészítő (fejlesztő) munkaközösség,
- általános iskolai munkaközösség,
- készségfejlesztő iskolai munkaközösség
- Hódmezővásárhelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség

Pápay Endre Tagintézményben:

- általános iskolai szakmai munkaközösség,
- szakiskolai munkaközösség,

Klúg Péter Tagintézményben:

- általános iskolai szakmai munkaközösség,
- szakiskolai szakmai munkaközösség.

Rigó Alajos Tagintézményben:

- általános iskola szakmai munkaközösség,
- szakiskolai szakmai munkaközösség,

Csongrádi Tagintézményben:

- komplex szakmai munkaközösség.

7.3.3. A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Éves ellenőrzési tervet készít, amely a munkaterv része. Havi rendszerességgel részt vesz vezetői egyeztetésen, értekezleten. A munkaközösség vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség

tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a napi munkakapcsolat során és a szervezett megbeszéléseken, konzultációkon. A munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. A saját munkaközösségükre vonatkozóan részt vesznek a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésében. Az intézmény vezetője a munkaközösség vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

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

Fejlesztik a speciális oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését, belső tudásátadást.

Szervezik a háziversenyt, illetve versenyekre történő felkészítést.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a tantárgyi felmérések anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és az OKJ-s képzésben résztvevő hallgatók szakirányításának ellátására.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét és éves ellenőrzési tervet készít.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

A főigazgató/tagintézmény-igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az illetékes vezetőnél, a munkaközösség tagjainál órát látogat, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Segíti az önértékelési csoport munkáját. Képviselet állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató/tagintézmény-igazgató, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7.4.3 Hódmezővásárhelyi Tankerületi Intézményközi Gyógy pedagógus Munkaközösség

A szakmai közösség tevékenységét, jogköreit a *20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 118. § (1)-(3) bekezdése* szabályozza.

A szakmai munkaközösség jogköre:

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését)

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (*az együttnevelést segítő pedagógusok*) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógy pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratórium tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (*pedagógusok és a nevelést, oktatást közvetlenül segítőik*) és a köznevelési dolgozók (*ügymintézők, kisegítő dolgozók*) közössége.

A főigazgató a vezetőtársaival és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkavállalói közösség,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- iskolai alapítvány,
- iskolaszék,
- intézményi tanács,
- önértékelési csoport,
- osztályközösségek,
- délutáni napközis és kollégiumi csoportok.

8.3. A szülői szervezet (közösség)

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (*közösséget*) hozhatnak létre (*Köznevelési Törvény 73. §(1)*).

Az intézményben székhely és tagintézményenként működik a szülői szervezet, amely képviseleti úton választott szülői közösség.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az osztály szülői közösségének tagja minden magán növendék szülője, illetve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő növendék gyámja, illetve nevelőszülője. Az osztály szülői közösségének képviselője tagja az intézmény szülői szervezetnek (*közösségének*). Véleményezési joga van a munkaterv fenntartó jóváhagyását megelőzően.

8.4. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat módosításakor, a fenntartói jóváhagyást megelőzően,
- a pedagógiai program módosításakor, a fenntartói jóváhagyást megelőzően,
- a Házirend nevelőtestületi elfogadását megelőzően.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkal való kapcsolattartás a főigazgató kötelessége.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása:

A szülők képviselőire a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók tesznek javaslatot az osztályfőnökök véleménye alapján.

A diákönkormányzat képviselői a diákönkormányzatot segítő pedagógusok, mivel tanulóink sajátos nevelési igényűek, képviseleti jogot önállóan nem tudnak ellátni.

Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Ha iskolaszéki hely megüresedik, pótlásról a főigazgató, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

8.5. Az intézményi tanács

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény sikeres működésének elősegítésére a *Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3) értelmében*, valamint a *nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 ((VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § értelmében* Intézményi Tanácsot hoztunk létre. A Tanács működésének célja a helyi közösségek, illetve a fenntartó érdekeinek képviselete, az intézmény működésének segítése.

Az Intézményi Tanács neve: Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Intézményi Tanácsa.

Az Intézményi Tanács székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34–36. (*azonos az iskola székhelyével*)

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre

Az Intézményi Tanács feladatai:

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény munkatervéről
- az intézmény pedagógiai programjának fenntartói jóváhagyása előtt
- az intézmény házirendjének nevelőtestületi elfogadása előtt
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának fenntartói jóváhagyása előtt
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

A fenntartó kikéri továbbá az intézményi Tanács véleményét

- az intézmény átszervezésével
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik:

A Tanács szükség szerint, de az iskolai tanév ideje alatt legalább tanévente egy alkalommal ülésezik.

A Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti. Ha a tagok egyharmada a napirend megjelölésével, írásban kezdeményezi az összehívást, azt az elnöknek legkésőbb 5 napon belül össze kell hívnia.

A Tanács ülései nyilvánosak.

Az ülés akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jele van. A Tanács véleményét, állásfoglalásait, javaslatait, határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával, nyílt szavazással hozza meg.

Az intézmény főigazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

8.6. Önértékelési csoport

Az intézmény külső, tanfelügyeleti ellenőrzésének részét képezi az intézmény önértékelése hiszen az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyik legfontosabb dokumentuma az intézményi önértékelés eredménye.

Az intézményi önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az önértékelés teljes folyamata a következő szakaszokra bontható: előkészítés, tájékoztatás, tervezés, megvalósítás.

Az intézményi önértékelés koordinálását, az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően, a székhelyintézményben és a tagintézményenként létrehozott önértékelési csoport végzi a nevezett intézményegységek méretének és ellátott feladatainak megfelelő létszámmal az alábbiak szerint:

| | |
|---------------------------|------|
| Székhely: | 5 fő |
| Rigó Alajos Tagintézmény: | 3 fő |
| Csongrádi Tagintézmény: | 3 fő |
| Pápay Endre Tagintézmény: | 3 fő |
| Klúg Péter Tagintézmény: | 3 fő |

Tagjait és vezetőjét a székhelyintézményben a főigazgató, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgató jelöli ki az alábbi szempontok szerint:

- szakmai felkészültség,
- informatikai felkészültség,
- a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség,
- vezetői, irányítói tapasztalat
- intézményi alapfeladatok.

Az önértékelési csoport tagjainak feladatai:

- önértékelés előkészítése és megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- az önértékelésbe bevont kollégák felkészítése és támogatása,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a tapasztalatok, tények, az önértékelések rögzítése,
- a felületen és valóságban is a folyamatok nyomon követése,
- önértékelést követően a fejlesztési terv elkészítése.

Ezt a többletfeladatot az önértékelési csoport tagjai a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzik a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos további kollégák bevonása az önértékelés megvalósításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató

munkacsoport feladata, mivel az adatgyűjtést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

Az önértékelési csoport működése:

Az önértékelési csoport szükség szerint ülésezik. A csoport vezetője hívja össze és vezeti. A csoport munkáját a nevelőtestület segíti, az az önértékelési feladatokba szükség szerint további kollégák is bevonhatók.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok az adott tanévre/nevelési évre vonatkozó éves önértékelési terv szerint valósulnak meg. A vezető az önértékelési programban rögzítetteknek megfelelően delegálhatja az éves tervezési feladatot az önértékelést támogató munkacsoport tagjainak, akik az önértékelési programban előírt feltételek szerint meghatározzák az adott tanévben/nevelési évben elvégzendő önértékelési feladatokat.

Az intézményi önértékelés folyamatos, hiszen vannak évente értékelendő elvárások, de a teljes intézményi önértékelés az ötéves ciklusban egyszer történik meg. A 7. kézikönyv intézménytípusonkénti mellékleteiben felsorolt önértékelési szempontokhoz tartozó elvárások közül a vastag betűvel kiemelt intézményi elvárásokat az intézménynek évente vizsgálnia kell, ezeket a feladatokat az intézményi éves munkatervében *(felelősök és határidők megjelelésével)*, az elvárások értékelését pedig a munkatervekhez kapcsolódó beszámolóban szerepeltetnie kell.

8.7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkatervet készít és azt a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a főigazgató/tagintézmény-igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a helyettesekkel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és a Házirend elfogadása előtt. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A Székhelyintézmény (*SNI súlyos és középsúlyos tanulók*) és a Csongrádi tagintézmény (*tanulói létszám alacsony, életkori összetételét tekintve nagyon heterogén, az értelmi fogyatékoság több típusát képviselik*) önszerveződő diákönkormányzat működtetésére nem képes, a tanulók érdekképviseletét a főigazgató által megbízott diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el.

8.8. Az osztályközösségek, délutáni napközis és kollégiumi csoportok

Az osztályközösség: az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév kezdetén, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. A Székhely intézményben – lehetőség szerint – a teljes felmenő rendszerben egy pedagógus látja el az osztályfőnöki teendőket, mivel az értelmileg akadályozott gyermekek számára nagyon fontos az állandóság, biztonság. Az osztályfőnök tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola Pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, egyéni igényeknek megfelelő fejlesztésre,
- segíti a közösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítők munkáját,
- kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet, fogadó órát tart, szükség esetén családot látogat,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, a tanulók fejlődésével – fejlődési lapok, mérések, értékelése, fejlesztési tervek, értékelések, pedagógiai vélemények, szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos iratok – kapcsolatos dokumentumok rendezése
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít, végzi az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokat, szükség szerint jelzéssel él a vezetők felé,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja a feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
- szükség szerint órát látogat az osztályban.

A délutáni napközis és kollégiumi csoportok:

A bejáró, napközis gyermekek, tanulók szükség szerint közös csoportot is alakíthatnak a kollégiumi ellátásban részesülőkkel. A délutáni csoportok vezetője napközis illetve kollégiumi nevelőtanár. Tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

- az iskolai, kollégiumi Pedagógiai program szellemében neveli a csoport tanulóit,
- munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, fejlesztés lehetőségeire,
- segíti a délutáni közösség kialakulását,
- elsődlegesen együttműködik, rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az osztályban tanító egyéb pedagógusokkal, nevelőmunkát segítő kollegákkal,
- az aktuális iskolai feladatoknak megfelelően tervezi munkáját, szervezi a délutáni programokat, tanórán kívüli tevékenységeket,
- kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- részt vesz szülői értekezleten, fogadó órán,
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- kiemelt figyelmet fordít, végzi a csoportban végzendő ifjúságvédelmi feladatokat, szükség szerint jelzéssel él az osztályfőnök felé,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
- órát látogat, hospitál az osztályban.

8.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.9.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató és a tagintézmény-igazgató hívhat össze.

8.9.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként, több alkalommal – a főigazgató, tagintézmény-igazgató által a munkatervben kijelölt időpontokban – tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

8.9.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a gyógypedagógusok, pedagógusok, gyakorlati oktatók, osztályfőnökök, csoportvezetők a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülők írásbeli tájékoztatása szükség szerint történhet a KRÉTA napló által, az intézményi honlapon, a szülői híradó faliújságon, üzenő füzetben, nyomtatott levél formájában is.

8.9.4. A gyermekek, tanulók tájékoztatása

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók értékelése folyamatos és egyénre szabott, ahol fontos szerepe van az osztályzatok mellett a különféle értékelő tábláknak, képeknek, tárgyakkal is.

A pedagógus a tanulók tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.

E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyakkal is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló *lezárásához (kivételt képeznek a szöveges értékelésben részesülő tanulók)*. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (*csoportot*) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (*lehetőség szerint csak egy*) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől vagy a döntés hozójától.

Az intézményi élettel kapcsolatos, személyüket is érintő feladatokról, eseményekről folyamatosan, változatos formában tájékoztatjuk őket.

8.10. Intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

A zavartalan működéshez elengedhetetlenül szükséges információáramlás a székhelyintézmény koordinálásával a tagintézmények, az intézményegységek, szervezeti egységek vezetőin keresztül biztosított.

Az intézményegységek óvodai, iskolai (*fejlesztő nevelés-oktatás, általános iskola, szakiskola*) kollégiumi közösségei közötti kapcsolattartás formái:

- kölcsönös sokoldalú hospitálási lehetőségek, szakmai konzultációk,
- rendezvények, különböző közös megmozdulások, összejövetelek látogatása,
- napi telefonos és elektronikus levél formájában történő kapcsolattartás,

- közös továbbképzési programok,
- helyettesítések,
- tanulói és gyermekprogramok,
- és minden olyan fontos, sajátos esemény, mely az összevont, közös igazgatású intézmény élete szempontjából felmerül.

A tagintézmények közötti folyamatos, rendszeres kapcsolattartás – *funkcionális, szakmai* – is elengedhetetlen a zavartalan működés érdekében. Igény és lehetőség szerint nyomon követjük, részt veszünk egymás programjain, rendezvényein.

8.11. Kapcsolat más kulturális létesítményekkel, oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel

A szabadidő hasznos eltöltése, a kulturált szórakozási formák megismertetése érdekében fontos a rendszeres kapcsolat tartása a kulturális intézményekkel. Törekszünk arra, hogy az ezek által szervezett rendezvényeken, előadásokon, kiállításokon minél nagyobb számban vegyenek részt a sajátos nevelési igényű tanulóink.

A tanulók társadalmi beilleszkedését is nagyban segíti a többségi iskolákkal való együttműködés elsősorban a sport, a pályaválasztás, közösségi szolgálat, valamint a kulturális rendezvények, pályázati programok keretében.

Nemcsak a tanulók személyiségének fejlődését, hanem a pedagógusok szakmai ismereteinek bővítését is jól szolgálják a megyén kívül található gyógypedagógiai intézményekkel kialakított kapcsolatok.

A Magyar Gyógypedagógusok Egyesületének, az EGYMI Egyesületnek és a Nemzeti Pedagógus Kar Fejlesztő-, konduktori és gyógypedagógia szakmai tagozatának, illetve a SPECOE munkáját folyamatosan nyomon követjük.

A székhelyintézmény „Oktatási Hivatal Bázisintézménye” címet viselni, innovációk, jó gyakorlatok megosztását vállalja, tanévi munkaterv alapján valósítja meg a bázisintézményi feladatai körében.

Együttműködési megállapodás alapján vesz részt az intézmény a felsőoktatási képzésben: vállalja a gyógypedagógus hallgatók gyakorlatának vezetését, konzultációt, hospitálások, látogatások megszervezését, lebonyolítását.

Együttműködési megállapodás keretében vesz részt az intézmény a felnőttképzésben: vállalja a gyógypedagógiai asszisztensek, pedagógiai asszisztensek gyakorlatainak vezetését.

Az intézmény nyitott más oktatási tevékenységet folytató intézményekkel szemben. Kutatást, mérést, vizsgálatot folytatni csak főigazgató tudtával, beleegyezésével lehet. A kérelmet írásban kell benyújtani.

8.12. Kapcsolattartás a szakképzés gyakorlati oktatását biztosító gyakorlóléhelyekkel

Szakiskolás tanulóink gyakorlati képzése elsősorban intézményünkben történik – *szükség szerint, együttműködési megállapodás alapján igénybe veszünk külső gyakorlóléhelyet is, mint pld. SZTE Fűvészkert* - az erre a célra kialakított, felszerelt szaktantermekben, műhelyekben.

A székhelyintézmény készségfejlesztő iskolás tanulói is járnak külső normál munkahelyekre a rehabilitációs célú munkavégzés keretében. Ez együttműködési megállapodás alapján történik, melyben a kapcsolattartás formája és rendje is rögzítve van. Felelőse a főigazgató.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A gyermekek, tanulók felvétele

Intézményünk bemenet szabályozott, a gyermekeink, tanulóink a pedagógiai szakszolgálatok várvármegyei és országos szakértői bizottságainak szakértői véleményei alapján kerülnek intézményünkbe.

Beiskolázási körzetünk Csongrád-Csanád vármegye, de más megyében élő, illetve határon túli növendékeket is fogadunk szabad férőhely esetén.

A szakértői bizottságok javaslata nélkül felvenni és elbocsátani tanulót nem szabad!

9.1.1. Felvétel az óvodába

Egyrészt a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, másrészt a szakértői bizottságok javaslata alapján, szabad férőhely esetén új gyermekek fogadása a tanévben folyamatosan történhet. Amennyiben a szakértői bizottság által beutalt gyermeket nem íratják be, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (7) bekezdése szerint kell eljárni.

A szakértői bizottságokkal egyeztetés szükséges az óvodáztatás megkezdését megelőzően:

- akinek az egészségét az óvodába járás veszélyeztetné,
- akinek az étkezése nyelési nehézség, speciális diéta vagy más okból a többi gyermekétől lényegesen eltérő, és/vagy többlet gondoskodást igényel, az intézmény vezetője az egyedi eset megismerése alapján dönt arról, hogy az intézmény ezt fel tudja-e vállalni,
- akinek a magatartása súlyosan akadályozza az óvodai csoportban való foglalkozást, súlyosan öntörvényű magatartású.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tanköteles kor elérését követően a *Nkt. 45. § (2) bekezdése alapján* a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (*Oktatási Hivatal*) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22. § (2) rendelkezik arról, hogy az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22. § (3) szerint az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

9.1.2. A tankötelezettség végrehajtása

A tankötelezettséget a *Köznevelési törvény 45. § szabályozza.*

A szakértői bizottságok javaslata alapján a tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a főigazgató/tagintézmény-igazgató dönt. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az intézmény igazgatója dönt. A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős. E kötelezettség kiterjed a beiratkozásra és az intézmény rendszeres látogatására egyaránt.

Az *Nkt. 45. § (5)* alapján a tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető:

Az *Nkt. 45. § (5)* alapján a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező *Oktatási Hivatalhoz*. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Az egyéni munkarendes tanuló felkészítéséről *(a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy tartós gyógykezelés miatt)*, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező/szülő kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

A felkészítést *(egészségügyi intézményben, rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében, digitális munkarendben)* egyéni foglalkozás *(heti időkerete 10 óra, melynek része az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozás, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható)* keretében kell biztosítani, osztálykeretben történő tanórákon való részvétellel nem váltható ki. A felkészítést elsősorban nevelőtestületünk pedagógusai látják el a főigazgató felkérésére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére.

Ezen túl a szülők számára tanácsadást, konzultációs lehetőséget is biztosítunk igény szerint. Amennyiben a szülő nyilatkozik, hogy nem kívánnak élni felkészítés lehetőségével, az iskola nem köteles a foglalkozásokat a gyermek számára megszervezni.

Évente kétfő alkalommal adnak számot tudásukról. A félévi és tanév végi osztályozó vizsgákat valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően és a 6.6 pont alatt szabályozottak szerint kell megtartani! Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az *Nkt.* 45. § (6a) bekezdése alapján, ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni előre haladású nevelésben és oktatásban részt vevő tanuló esetében az előírt tanulmányi követelményeket az *Nkt.* felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott évfolyam végéig kell teljesíteni.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

9.1.3. Felvétel a szakiskolába, készségfejlesztő iskolába

A készségfejlesztő iskola és a szakiskola 9/E. évfolyamára a felvételi eljárás 20/2012. (VIII.31.) *EMMI* rendeletben szabályozottak szerint – a középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és szabályai szerint történik.

Külső iskolából történő jelentkezéshez csatolni kell a Szakértői Bizottság javaslatát is!

9.1.4. Felvétel a kollégiumba

Az óvodai, általános iskolai, a készségfejlesztő iskolai és szakiskolai felvétel a más településen lakó növendékeknek egyben kollégiumi felvételt is jelent, de a szülő választhatja a napi bejárás formát is. A kollégiumba felvehető az a növendék, akinek az egészségi állapota ezt nem zárja ki.

A kollégiumba felvett tanulók a megadott határidőre, a főigazgató, tagintézmény-igazgató által írásban közölt okmányokat, igazolásokat magukkal hozva foglalhatják el helyüket. Nem tagadható meg a kollégiumi felvétel akkor, ha a gyermek behozott ruházata, felszerelése hiányos.

A kollégiumba szabad férőhely esetén helyi lakosú tanuló is felvehető gyermekvédelmi indokok miatt, *Nkt.* 17. § (1/b) szerint, ha tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

Férőhely hiányában a távolabbi településről érkező tanulók a férőhely biztosításakor elsőbbséget élveznek.

A kollégiumban biztosított napi ötszöri étkeztetésért a szülők térítési díjat fizetnek. Az SNI tanulók alanyi jogon 50 %-os étkezési térítési díjkezdményben részesülnek.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanulók rendszeresen hazalátogathassanak.

9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató/tagintézmény-igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézmény működésének egyéb kérdései

10.1. Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind az intézményben, mind azon kívül példamutatóan kell viselkednie és tevékenykednie, munkájával és magatartásával segítenie kell az intézmény oktató-nevelő feladatainak megoldását.

Az intézmény pedagógusainak és más dolgozóinak a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, továbbá kölcsönt és jogtalan előnyt elfogadni nem szabad.

A tanulók munkáját intézeti dolgozók magán célra sem tanítási időben, sem azon kívül nem vehetik igénybe, kivéve a köznapi életben szokásos szívességeket.

A pedagógus saját iskolánk tanulóit – a szülő felkérésére, magántanítványként díjazás ellenében – csak rendkívüli esetben, a főigazgató előzetes engedélye alapján taníthatja.

Bárminemű pénzügytést (*kirándulásra, egyéb iskolai rendezvényre*) előzetesen az osztály szülői közösségével egyeztetni kell (*szülők jóváhagyása, aláírása, szülői közösség képviselője kezeli a pénzt*), valamint a főigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval engedélyeztetni kell. Nagyobb pénzüsszeget csak szabályos formában, a főigazgató, tagintézmény-igazgató által megbízott személy vehet át a szülőtől – és azzal a megbízott köteles elszámolni.

A tanulók számára vagy egyéb iskolai célra, iskolán kívüli személyektől vagy intézményektől, civil szervezetektől adományt elfogadni, felhasználni csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató előzetes tájékoztatása, engedélye, az adomány jellegétől és nagyságától függően fenntartói tájékoztatás, egyeztetés, jóváhagyás alapján lehet.

A tanulók fejlődéséről és tanulmányi eredményéről csak a főigazgató/főigazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók és az illetékes pedagógusok adhatnak felvilágosítást a szülőknek. A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók ilyen irányú tájékoztatásra nem jogosultak!

A tanulókkal kapcsolatban tudomásunkra jutott családi, orvosi és egyéb adatok, információk hivatali titoktartás tárgyát képezik.

A főigazgató/tagintézmény-igazgató az intézmény dolgozóival az őket érintő fontosabb munkaügyi jogszabályokat, változásokat, döntéseket rendszeresen értekezleteken ismerteti meg.

A főigazgató együttműködik az intézményben működő Pedagógus Szakszervezettel.

10.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, munkakörben az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak (*a munkaköri leírásban foglalt*), valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben, adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a fenntartói eljárásrendet. A tájékoztatás mellett, szükség esetén egyeztetni, engedélyeztetni kell. Az intézményt érintő szakmai kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, vele egyeztetve a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató által esetenként (*projekt*) megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart,

az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek a törvény alapján joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérni kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10.4. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Intézményünkben kizárólag olyan reklámtevékenység folyhat, ami a gyermekeknek, tanulóknak szól, és témájában:

- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi-közéleti tevékenységgel (*politikai kivétellel*)
- kulturális tevékenységgel függ össze.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos!

Vitatott esetben az adott reklámozás lehetőségéről a főigazgató dönt.

10.5. Egyéb szabályok

Vagyonvédelem

Az intézményegységek teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Zárva kell tartani tanítási idő alatt az üresen hagyott zárható tantermeket, foglalkoztató termeket, közös helyiségeket.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a helyi vezetők feladata.

A bezárt termék, helyiségek kulcsát kijelölt helyen kell tartani és a kulcsokról nyilvántartást kell vezetni.

Nem intézményi célra csak a főigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval egyeztetve, fenntartói engedéllyel és érvényes bérleti szerződés birtokában vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Kártérítési kötelezettség

A dolgozó kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A vétkekességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket

állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, mint például az informatikai eszközök (*laptop*).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű eszközöket csak a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Idegen, nem az intézmény tulajdonát képező (*nyilvántartásában nem szereplő*) eszközökért felelősséget nem vállalunk!

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért!

10.6. Az intézmény ügyfélfogadása

A főigazgató, a tagintézmény-igazgatók és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak tanítási napokon 8.00–16.00 óra között, a nyári szünetben szerdai napokon 8.00–12.00-ig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény főigazgatójának, illetve a tagintézmény-igazgatók feladata, amely mindenkor tanév rendjéhez igazodik. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ tervezett felülvizsgálata, módosítása kötelező jelleggel a köznevelési törvény módosítása esetén, vagy egyéb magasabb jogszabály SZMSZ-re vonatkozó előírásai szerint történik. A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- főigazgató,
- nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a szülői közösség képviselője.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 30.

Megyesi Istvánné
főigazgató

MELLÉKLETEK

| | | |
|----|--|------------|
| 1. | Iskolai könyvtár működési szabályzata | 75 |
| 2. | Munkaköri leírás-minták | 87 |
| 3. | A jó gyakorlat átadás és a felsőoktatási gyakorlóhely intézményi szabályai (<i>székhely</i>) | 150 |
| 4. | Irat és adatkezelés szabályai intézményünkben | 172 |
| 5. | Panaszkezelések eljárásrendje | 215 |
| 6. | DÖK SZMSZ- Rigó Alajos Tagintézmény | 223 |
| 7. | DÖK SZMSZ- Pápay Endre Tagintézmény | 226 |
| 8. | DÖK SZMSZ- Klúg Péter Tagintézmény | 233 |
| 9. | Jóváhagyási záradék | 237 |

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára biztosítja az intézmény pedagógiai programjának megvalósításához, tevékenységéhez, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá részt vesz a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatásában. Az intézmény könyvtára a könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2. A könyvtár elhelyezkedése, alapkövetelményeknek való megfelelésége

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.

A könyvtár (*többcélú terem*) helye a főépület földszinti részén van.

Nyitvatartása: heti egy óra a könyvtári feladatot ellátó pedagógus órarendjének függvényében, alkalmazkodva a könyvtárhasználók igényeihez is.

Alapkövetelményeknek való megfelelésége:

- a használók által könnyen megközelíthető helyiség (*számítógép és internet hozzáférés biztosított*),
- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére
- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- háromezernél több könyvtári dokumentuma van
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított,
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez, nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel (*gépi nyilvántartás*), de könyvtári nyilvántartó programmal nem rendelkezünk.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Átmenetileg nem működik a könyvtárunk. A könyvtári kölcsönzéseket, és a könyvtári foglalkozásokat a Szentesi Gyermekkönyvtárban tudjuk megtartani. Az általuk szervezett programokon, felhívásokon rendszeresen részt veszünk.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Csongrádi Tagintézménye

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

A könyvtár helye: az épület földszinti részén van.

Nyitvatartása: heti 1 óra minden héten szerda délután, a mindenkori könyvtárosi feladatot ellátó gyógy/pedagógus órarendjének függvényében

Alapkövetelményeknek való megfelelése (részleges):

- a használók által könnyen megközelíthető helyiség (*számítógép és internet hozzáférés biztosított*),
- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- közel háromezer könyvtári dokumentuma van,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított,
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez, nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel, de könyvtári nyilvántartó programmal nem.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

6900 Makó, Vásárhelyi utca 1-3.

A könyvtár helye: kollégium épületében kialakított könyvtárszoba

Nyitvatartása: péntek 12:45- 13:30 óra

Alapkövetelményeknek való megfelelése (részleges):

- a használók által könnyen megközelíthető helyiség,
- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- a könyvtári dokumentumok száma nem éri el a háromezret,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítható,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához a könyvtári működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel (leltárkönyv), de könyvtári nyilvántartó programmal nem.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

6725 Szeged Bécsi körút 38.

Könyvtár helye: főépület I. emelet

Nyitvatartása: Hétfő-Csütörtök 7:45-16:00

Péntek: 7:45-13:00

Alapkövetelményeknek való megfelelése:

- a használók által könnyen megközelíthető helyiség:
 - o *számítógép és internet hozzáférés biztosított*
 - o mozgássérülteknek kerekesszéssel nem megközelíthető
- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- háromezernél több könyvtári dokumentuma van,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított,
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez, nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel, de számítógépes könyvtári nyilvántartó programmal nem.

3. Iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- igény esetén tanórán kívüli foglalkozások,
- a pedagógusok alapvető tankönyvi, szakirodalmi igényének kielégítése.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- a könyvtár állománya ajándék útján is gyarapodik, de gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba,
- a könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros feladatot ellátó pedagógus bevezeti a nyilvántartó könyvbe/füzetbe/számítógépes nyilvántartásba.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek és szótárak kölcsönzése *(az utóbbiak korlátozott számban)*,
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő könyvet és segédeszközök *(pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.)* kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros feladatot ellátó pedagógus segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok könyvtári használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait – helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat, ajánló bibliográfiák készítése, internet-használat is – az intézmény valamennyi jogviszonyban álló diákja és a munkaviszony fennállásáig minden munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtár zárt köre miatt külön beiratkozás részükre nem szükséges. Egyéb személyek a székhelyintézményben csak a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes, a tagintézményekben csak a tagintézmény-igazgató engedélyével kölcsönözhetnek könyvet. Gyógypedagógiai tárgyú irodalmat az érdeklődő *főiskolai hallgatók, szülők* számára is rendelkezésre bocsátunk.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap (*egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető*). A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb egy hónapra. Értelmileg akadályozott tanulóink csak intézményi használatra kölcsönöznek könyveket. Tanév végén minden könyvet vissza kell vinni a könyvtárba (*attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki*).

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárhasználók kötelesek a kölcsönzött dokumentumokat megővni. Értelmileg akadályozott tanulóink állapotuk miatt a könyvek megrongálódásáért kártérítésre nem kötelezhetők, a rongálást lehetőség szerint meg kell akadályozni.

A kölcsönzés nyilvántartása többségében kézi, illetve lehetőség szerint számítógéppel történik. Bejegyzésre kerül a kikölcsönzött dokumentum szerzője, címe, kölcsönzés dátuma. Az átvétel tényét a használatra átvevő aláírása hitelesíti.

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros feladatot ellátó pedagógus, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat is tarthatnak. A könyvtáros feladatot ellátó pedagógus állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szükség szerint egyeztetnek és segítséget ad a csoportos könyvtári foglalkozások megtartásához.

A feleslegesség vált, elavult fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, és ezeket az állományból kivonja.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár meghatározott tanítási napon tart nyitva, A nyitvatartás ideje igazodik a diákok és a munkavállalók igényeihez, amit úgy kell megszervezni, hogy minél többen hozzáférhessenek a szolgáltatásaihoz. A könyvtáros feladatot ellátó pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében biztosítja a könyvtári órákat, melyeken szükség szerint a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással is segíti a megfelelő irodalom felkutatásában. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtárterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtárterem nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos!

5. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő-fejlesztő tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő-fejlesztő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a könyvtár rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésére.

Az iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtári feladatot ellátó pedagógus a folyamatos tervszerű és arányos állomány alakítását a nevelőtestület véleményének, javaslatainak meghallgatásával, a főigazgató/tagintézmény-igazgatók jóváhagyásával, a hatályos jogszabályok figyelembevételével végzi. Az intézményünk könyvtárainak állománya kicsi, ezért kiemelten szükséges gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető állományt.

Az iskolai könyvtárak alapfunkcióját az általános iskola, készségfejlesztő iskola, szakiskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg, melyet speciálissá tesznek az iskolában folyó, az épek általános iskolájának feladataitól eltérő szakmai, rehabilitációs, habilitációs és fejlesztési feladatok.

Az iskola könyvtáraknak biztosítani kell a tanulók és pedagógusok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelőmunka folyamatában.

A fentiekben foglaltak a könyvtár elsődleges funkciói, az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár fő gyűjtő körébe.

Fő gyűjtőkör

- Kézikönyvek,
- Segédkönyvek,
- Házi olvasmányok,
- A tankönyvekben és egyéb segédletekben ajánlott olvasmányok,

- Az óratervezés menetében munkáltató vagy szemléltető anyagként használatos művek,
- Tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- Periódikumok,
- A tanítást-tanulást segítő egyéb, nem nyomtatott ismerethordozók.

A könyvtáraink szakkönyvtárként és gyermekkönyvtárként is funkcionálnak.

Az iskolai könyvtár működése formai szempontból

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, brossúra)
- kéziratok
- audiovizuális ismerethordozók (hangzó dokumentumok, hangos-, képes dokumentumok)
- egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik. Semmilyen úton nem kerülhetnek az állomány gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok *pl. felnőtt szórakoztató irodalom.*

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányokat, az óraszervezéshez eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatva kell gyűjteni.

Iskolánkban fokozott szerepe van a szemléltetésnek, a tananyag minél sokoldalúbb megközelítésének, ezért a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, valamint az iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására

Az általános iskolai, szakiskolai tananyagok megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek

A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák gyűjteményes kötetek.

A kiemelkedő, de a tananyagban

A gyűjtés mélysége:

válogatással

kiemelten

teljességgel

teljességre törekvően

erős válogatással

| | |
|---|--------------|
| nem szereplő kortárs alkotók művei | |
| Tematikus antológiák | válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | válogatással |
| Népszerű, főként magyar meseírók művei | válogatással |
| Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek | válogatással |

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

Alap és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák

A gyűjtés mélysége:

teljességgel

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:

teljességgel

- alapszintű összefoglalói

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató:

teljességgel

- alapszintű szakirányú segédkönyvek
- középszintű szakirányú segédkönyvek

teljességgel

válogatva

A tantárgyak (szaktudományok)

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

válogatva

- középszintű elméleti és történeti összefoglalói

válogatva

–

Munkáltató eszközként használatos művek

- alapszintű ismeretközlő irodalom
- középszintű ismeretközlő irodalom

válogatva

válogatva

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom

erős válogatással

Érvényben lévő általános iskolai tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

teljességgel

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

teljességre törekvően

Helyismereti, helytörténeti kiadványok

- Hódmezővásárhelyre/Makóra/Szegedre/Csongrádra/Szentesre vonatkozóan
- Csongrád-Csanád vármegyére vonatkozóan

teljességgel válogatva

Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok

teljességgel

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (*pedagógiai lexikonok, alapvető nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közneveléssel kapcsolatos dokumentumok, a személyiségformálás egyes területeivel, családi és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkát, családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiség formálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tanári módszertani segédkönyvek, tanulmányok*). A pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

Speciális nevelési, oktatási feladatokat ellátó iskolaként a könyvtár gyűjti a gyógypedagógia különböző területeivel foglalkozó (*fejlesztőpedagógiai, habilitációs és rehabilitációs stb.*) témájú szakirodalmat.

A könyvtáros feladatokat ellátó pedagógus tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők az általános és szakbibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógus szerkesztés szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek. Tartalmi teljességgel gyűjtendő a könyvtári munka módszertani segédletei. Teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák.

Periodika gyűjtemény

Válogatással gyűjtendők a tanítás-tanulás folyamatában felhasználható gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok.

6. Katalógusszerkesztési szabályzat (a könyvtári állomány feltárása)

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (*dokumentum leírás*) és tartalmi (*osztályozás*) feltárását. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza a bibliográfiai és besorolási adatokat.

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (*bibliográfiai leírás*) és biztosítsa a visszakereshetőséget (*besorolási adatok*).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentum-típusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai: cím, szerző, kiadás.

Betűrendes leíró katalógusunk (*szerző neve és a mű címe alapján*) a visszakereshetőséget is biztosítja.

7. Kiegészítő munkaköri leírás a könyvtáros feladatot is ellátó pedagógus számára

- 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 szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (*számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.*)
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, 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, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- 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 végén összefoglalja,
- elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított könyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június végéig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- igény szerint csoportfoglalkozásokat tart a tanulók számára

8. Tankönyvtári szabályzat

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

8.1. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

8.2. A gyarapítás módja

A tankönyvellátás állami feladat, melyet az állam egységesen a Könyvtárellátón keresztül lát el. A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy minden tantárgy tanulásához rendelkezésre álljanak a szükséges tankönyvek.

A jogszabály által biztosított módon minden tanuló részére a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre. Az államilag ingyenes tankönyvek – *munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével* – tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, ahonnan egész évben biztosítani lehet a tankönyvellátást kölcsönzés formájában.

A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevők számára a fejlesztő eszközök beszerzése is biztosított a tankönyvtámogatás terhére.

8.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A főigazgató/tagintézmény-igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- a tankönyvrendelést felügyeli, koordinálja,
- felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelésről egyeztet az osztályfőnökökkel, szükség szerint módosítást kezdeményezés,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel (*tantestület, Szülői Szervezet*),
- kapcsolatot tart a fenntartóval.

A főigazgató tankönyvellátásért felelős személyt, tankönyvfelelős jelöl ki, aki az alábbi feladatokat végzi:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban érintett személlyel,
- előkészítő felmérést végez,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLÓ-nak,
- tartja a kapcsolatot a vezetővel,
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását, a szülők aláírásukkal igazolják átvételüket,
- gondoskodik a visszaruról,
- a megérkezett tankönyvek közül előkészíti bevételezésre azokat a könyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók és a pedagógusok.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre az iskola nevelőtestülete számára.

A tankönyvrendelést a tanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, a főigazgató/tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

Osztályfőnök:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,
- elvégzi a tankönyvválasztást, tankönyvigényt, listát állít össze,
- tartós tankönyveket a tanév végén begyűjti.

Az SNI-s diákjaink az első tanítási héten személyre szólóan kapják meg az adott évfolyam osztályfőnöke által megrendelt könyveket, többségében munkáltatói kiadványokat, illetve a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek a fejlesztő eszközöket. A szülők aláírásukkal igazolják átvételüket.

8.4. Nyilvántartás módja, formája

A tanulói munkatankönyvek, munkafüzetek nem kerülnek bevételezésre a könyvtári állományba. A hatékony használatáért és megőrzéséért az osztályfőnök felelős (*a tanulók jelentős része – súlyos és halmozottan fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos- a könyveket/fejlesztő eszközöket nem viszik haza, kártérítésre nem kötelezhetők*).

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a készleten lévő tartós tankönyveket.

A könyvtáros feladatot ellátó pedagógus évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (*folyamatos*),
- összesített listát az újonnan beszerzett könyvekről (*szeptember-október*),
- a tanév végén a használt tankönyvek begyűjtését koordinálja, visszagyűjtött tartós könyvet átveszi, rendszerezi, kölcsönüket előkészíti,
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (*június 15-ig*),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (*október-november*),
- statisztikához adatot szolgáltat.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány 7 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Minden esetben követi a munkaköri leírás a munkaköri feladatok változását. A munkába visszatérő dolgozók is aktualizált, új munkaköri leírást kapnak.

A munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes (általános feladatokra)

A munkavállaló neve: XY
Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató
Feladatellátási hely:
Iskolai végzettsége, szakképesítése:
Munkaideje: heti 40 óra

Munkáját maga jogosult meghatározni a 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 77.§. (1a)-(2)bekezdései szint. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások (2. melléklet Púétv.) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató közvetlen munkatársa, elsőszámú helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, Púétv. és végrehajtási rendelete, Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, a főigazgató által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- a főigazgató irányításával vezeti az óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás, általános iskola és a készségfejlesztő iskolai intézményegységet
- a főigazgató nevében - a helyette kimenő levelezésben is - az oktató-nevelő munka területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására is jogosult, használja a bélyegzőket (2. számú bélyegzők) a dokumentumok és másolatok hitelesítése céljából
- a bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályokat betartja, betartatja
- SZMSZ-ben foglalt helyettesítési és képviseleti rend szerint az általános főigazgató-helyettest teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti a kollégiumvezetői feladatokat ellátó főigazgató-helyettes, és viszont
- a főigazgatót távolléte esetén helyettesíti az SZMSZ-ban foglaltak szerint
- a főigazgatóval együttműködve előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, támogatja azok végrehajtását

- a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, intézményi munkaterv, hatályos rendelkezések, valamint az főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzési és értékeli a szakmai munkát
- nyilvántartja a pedagógusok szabadságát
- elkészíti a tantárgyfelosztást és a tanterembeosztást
- a tankönyvrendelést koordinálja
- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket
- a Pedagógiai Program, valamint a nevelőtestületi tagok javaslatai alapján segíti a szakmai munkaközösségek éves programkínálatának összeállítását
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként is közreműködik
- az főigazgató kérésére szervezi, irányítja, ellenőrzi és elemzi a felméréseket, nevelési szintméréseket
- részt vesz, közreműködik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésében

- részt vesz, közreműködik a pedagógusok (*a minősítési eljárások során intézményi delegált is lehet*), nevelőmunkát segítők munkájának értékelésében
- tanácsaival segíti a pedagógiai munkát, a pályakezdők beilleszkedését és szakmai munkáját, koordinálja a gyakornokok mentorálását
- részt vesz a tanfelügyelettel, önértékeléssel kapcsolatos feladatokban
- gondoskodik hagyományok ápolásáról, az innovációs törekvéseket koordinálja
- szakmai, módszertani segítséget, ösztönzést ad beosztottjai számára a rendezvények szervezéséhez, színvonalas lebonyolításához
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák, nevelőmunkát segítő - gyermek viszony kialakításában
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- a főigazgató útmutatása szerint a Munkatervvel összhangban intézkedik az intézmény mindennapi életéről
- őszinte, naprakész tájékoztatással segíti az főigazgatót a vezetési eljárásaink minél eredményesebb érvényesülésében, a heti és havi rendszerességű vezetői megbeszéléseken, őszintén, segítően tájékoztatja pedagógus munkatársai is
- minden rendkívüli eseményről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatja
- rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket
- gondoskodik az óvodában, iskolában, szakiskolában előírt adminisztráció, tanügyi nyilvántartások pontos elvégzéséről
- a személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki, munkatársi) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jár el
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé
- segíti az ügyintézőket a leltár kezelésében
- segíti az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, felelős az oktatás-nevelés során használt műszaki eszközök rendeltetésszerű használatának betartásáért
- segíti az intézményfejlesztést, javaslatot tesz a beszerzésekre, szakmai vásárlásokra, részt vesz a pályázati tevékenységekben
- javaslataival segíti a tanulók jutalmazására vonatkozó tervezést

- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mértén gondoskodik a testedzés, sportolás feltételeiről
- koordinálja az iskolagyümölcs, iskolatej program megvalósítását
- koordinálja a gyógypedagógus és nevelőmunkát segítő hallgatók szakmai gyakorlatát
- felügyeli, koordinálja a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet, a szociális segítő tevékenységet a székhelyintézményben
- szükség esetén észrevételt tesz a más munkaterületen dolgozók munkájáról is és jelzéssel él a területért felelős vezetőnek,

Személyzeti feladatok:

- közreműködik a pedagógusok munkaköri leírásainak elkészítésében
- tervezi, szervezi, ellenőrzi munkájukat
- ellenőrzi a munkaidővel összefüggő dokumentumokat
- nyilvántartja a pedagógusok szabadságát
- javaslatot tesz a humán erőforrás tervezésére, alkalmazásra
- javaslatot tesz a képzéseken való részvételre
- javaslatot tesz a dolgozók erkölcsi elismerésére

Kapcsolatok:

rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel,
- tagintézményi vezetőtársakkal
- a főigazgatóval egyeztetve a hódmezővásárhelyi tankerület munkatársaival
- a helyi ügyintézőkkel
- a pedagógusokkal és az ő munkájukat segítő dolgozókkal
- a szülőkkel
- a gyermekvédelmi szervekkel
- a szakértői bizottságokkal
- a gyógypedagógust és nevelőmunkát segítő hallgatókat képző intézményekkel
- a város közművelődési intézményeivel
- társintézményekkel és egyéb szakmai közösségekkel

együttműködik:

- a szakmai, a dolgozói, szülői és tanulói érdekképviselőkkel

Ellenőrzés:

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és az főigazgató útmutatásai alapján végzi.

- az intézményi munkaterv részeként egy tanévre szóló ellenőrzési tervet készít
- az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a pedagógusok munkáját, tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- félévkor és évvégén írásbeli (és szóbeli) értékelő beszámolót állít össze megadott szempontok szerint
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok önértékelését, értékelését, közreműködik a pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolításában, a minősítések megszervezésében

Hiányzását köteles előzetesen jelenteni, a szabadságigényét engedélyeztetni a főigazgatóval.

Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

Köteles az intézmény jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén jelzéssel élni a főigazgató felé.

Jogosult:

- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a főigazgatónak
- hozzájusson a munkájához szükséges intézményi és fenntartói információkhoz
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre főigazgatói utasítást kap.

hely, dátum

főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

főigazgató-helyettes
köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes
(kollégiumvezetői feladatokra)

Munkavállaló neve: XY
Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató
Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató
Feladatellátási hely: intézmény teljes, helyes neve
Iskolai végzettsége, szakképesítése:
Munkaideje:

Munkáját maga jogosult meghatározni a 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.)77.§. (1)a)-(2)bekezdései szint. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások (2. melléklet Púétv.) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató közvetlen munkatársa, elsőszámú helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete, Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, az főigazgató által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- a főigazgató irányításával vezeti a kollégiumi szakmai egységet
- irányítja a mosodai, a takarítói, a karbantartói csoportot, napi munkájukat megszervezi és ellenőrzi szoros együttműködésben a főigazgatóval az intézmény, a kollégium otthonosságának, rendjének, tisztaságának és a balesetmentes környezet biztosításának érdekében
- minden munkanap, munkakezdekor tájékozódni az intézmény épületeiben felmerült karbantartási, javítási munkákról
- a hibák kijavításáról sürgősségi sorrendben intézkedik
- nyomon követi az udvari játékok állapotát, felülvizsgálatát és szükség esetén intézkedést kezdeményez az főigazgatónál
- összeállítja a kollégium éves Munkatervét, a szakmai egység éves tanulói és dolgozói programkínálatát
- részt vesz, közreműködik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégiumi nevelőtanárok teljesítményértékelésében

- SZMSZ-ben foglalt helyettesítési és képviseleti rend szerint az általános főigazgató-helyettest teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti
- közreműködik, segít a főigazgatónak összeállítani, előkészíteni az intézményi szakmai programokat, szabályzatokat, elsősorban a kollégiumi vonatkozásban, valamint segíti végrehajtásukat
- a szakmai munka végrehajtását tervezi, szervezi és végzi a belső ellenőrzési tevékenységet a kollégiumban
- a helyi takarékos, hatékony gazdálkodás, vagyonvédelem, kiegészítő források felkutatásában aktívan részt vesz

- a kollégiumi intézményegységre vonatkozó adatszolgáltatásban, jelentések, beszámolók elkészítésében, elkészíttetésében való aktívan közreműködik
- gondoskodik a pontos, határidőre történő kollégiumi adminisztrációról
- a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes távollétében helyettesként postát bonthat
- kollégiumi munkaidő beosztást készít
- gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről
- segít az általános főigazgató-helyettesnek a kollégiumi pedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők csoportbeosztásainak elkészítésével, a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében, a helyettesítések megoldásában
- tanácsaival segíti a pályakezdeők beilleszkedését és szakmai munkáját, szükség szerint megszervezi, felügyeli a mentorálást
- szükség szerint tanfelügyelettel, önértékeléssel kapcsolatos feladatokat is végez
- gondoskodik a hagyományok ápolásáról, nyitott az új lehetőségekre
- szakmai, módszertani segítséget, ösztönzést ad beosztottjai számára a rendezvények szervezéséhez, színvonalas lebonyolításához
- törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására, alakítója a jó munkahelyi légkörnek
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, nevelő és a nevelőmunkát segítő-diák vonatkozásában
- szükség esetén észrevételt tesz a más munkaterületeket érintően is, s jelzéssel él az illetékes vezető felé
- őszinte, naprakész tájékoztatással segíti a főigazgatót, és vezetőtársait
- a személyiségi jogokat érintő (*tanári, szülői, gyermeki, munkatársi*) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jár el
- aktívan közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban, szociális segítő tevékenységekben
- segíti az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, felelős a kollégiumi nevelés során használt műszaki eszközök rendeltetésszerű használatának betartásáért
- segíti az intézményfejlesztést, javaslatot tesz a beszerzésekre, szakmai vásárlásokra, részt vesz a pályázati tevékenységekben
- koordinálja a nevelőmunkát segítő hallgatók szakmai gyakorlatát
- megbízása: intézményi tanács tagja

Személyzeti feladatok:

- közreműködik a kollégiumi nevelőtanárok, a kollégiumban dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák munkaköri leírásainak elkészítésében, tervezi, szervezi, ellenőrzi munkájukat, elkészíti munkabeosztásukat, ellenőrzi a jelenléti íveket
- a karbantartók, udvarosok, takarítók, mosodai dolgozók, közfoglalkoztatottak munkaköri leírásukat elkészíti, a munkaidő nyilvántartásukat vezetteti
- ellenőrzi a munkaidővel összefüggő dokumentumokat (jelenléti ívek)
- nyilvántartja a munkaterületéhez tartozó dolgozók szabadságát
- javaslatot tesz a humán erőforrás tervezésére, alkalmazásra
- javaslatot tesz a képzéseken, szakmai programokon való részvételre
- javaslatot tesz a dolgozók erkölcsi elismerésére

Ellenőrzés:

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és a főigazgató útmutatásai alapján végzi:

- az intézményi munkaterv részeként egy tanévre szóló ellenőrzési tervet készít
- az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a kollégiumi dolgozók munkáját, tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- félévkor és évvégén írásbeli értékelő beszámolót ad munkaterületéről
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a kollégium munkatársainak (pedagógus, életpályás NOKS) értékelését, közreműködik a pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolításában, a minősítések megszervezésében és szükség szerint intézményi delegáltként részt vesz

Kapcsolatok:

rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel
- munkaterületéhez tartozó dolgozókkal
- gyermekekkel, tanulókkal
- tagintézményi vezetőtársakkal
- a főigazgatóval egyeztetve a hódmezővásárhelyi tankerület munkatársaival
- a helyi ügyintézőkkel
- a szülőkkel
- a város közművelődési intézményeivel
- társintézményekkel és egyéb szakmai közösségekkel
- szakmai, a dolgozói, szülői és tanulói érdekképviselettel

Hiányzását köteles előzetesen jelenteni, a szabadságigényét engedélyeztetni a főigazgatóval.

Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

Köteles az intézmény jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén jelzéssel élni a főigazgató felé.

Jogosult:

- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a főigazgatónak
- hozzájusson a munkájához szükséges intézményi és fenntartói információkhoz
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre főigazgatói utasítást kap.

hely, dátum

főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

főigazgató-helyettes
köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes
(EGYMI-vezetői feladatokra)

Munkavállaló neve: XY
Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató
Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató
Feladatellátási hely: intézmény teljes, helyes neve
Iskolai végzettsége, szakképesítése:
Munkaideje:

Munkáját maga jogosult meghatározni a 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 77.§. (1)a)-(2) bekezdései szint. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások (2. melléklet Púétv.) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató közvetlen munkatársa, elsőszámú helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, Púétv. és végrehajtási rendeletei, Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, a főigazgató által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- a főigazgató irányításával vezeti az EGYMI szakmai intézményegységet
- összeállítja az EGYMI éves Munkatervét és elkészíti a beszámolókat
- intézményegységre vonatkozó adatszolgáltatást, jelentéseket elkészíti
- a főigazgató útmutatása szerint intézkedik, eljár egyéb intézményi vonatkozásban is *(elsősorban pályázati tevékenységek)*
- SZMSZ-ben foglalt helyettesítési és képviselői rend szerint a főigazgatót teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- tartós akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti
- közreműködik, segít a főigazgatónak összeállítani, előkészíteni a szakmai programok, szabályzatok elsősorban az EGYMI vonatkozású részeit, valamint segíti végrehajtásukat
- a szakmai munka végrehajtását tervezi, szervezi és ellenőrzési terv alapján ellenőrizz az EGYMI vonatkozásában
- részt vesz, közreműködik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésében
- szakértőként és szükség esetén mentorként segíti az EGYMI munkatársak szakmai munkáját
- eredményekről, problémákról egyaránt tájékoztatja a főigazgatót
- kialakítja, építi az EGYMI hagyományait, innovációs tevékenységeket koordinálja
- törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására az EGYMI-ben, valamint az egész intézményben, alakítja a jó munkahelyi légkört
- szükség esetén észrevételt tesz a nem pedagógiai munkát végző dolgozók munkájáról is és jelzéssel él a területért felelős vezetőnek

- a heti és havi vezetői megbeszéléseken, őszintén, segítően tájékoztatja munkatársait
- a személyiségi jogokat érintő (*tanári, szülői, gyermeki, munkatársi*) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jár el
- segíti az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, illetve fejlesztését

Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Személyzeti feladatok:

- közreműködik az EGYMI-s pedagógusok munkaköri leírásainak elkészítésében, tervezi, szervezi, ellenőrzi munkájukat
- ellenőrzi a munkaidővel összefüggő dokumentumokat
- nyilvántartja a munkaterületéhez tartozó dolgozók szabadságát
- javaslatot tesz a humán erőforrás tervezésére, alkalmazásra
- javaslatot tesz a képzéseken való részvételre
- javaslatot tesz a dolgozók erkölcsi elismerésére

Kapcsolatok:

rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel
- tagintézményi vezetőtársakkal
- az EGYMI-s szolgáltatást igénybe vevő intézmények vezetőivel, továbbá az általuk megbízott munkatársukkal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a főigazgatóval egyeztetve a hódmezővásárhelyi tankerület munkatársaival
- a helyi ügyintézőkkel
- igény szerint többségi pedagógusokkal, érintett szülőkkel
- a város közművelődési intézményeivel
- társintézményekkel és egyéb szakmai közösségekkel

együttműködik:

- a szakmai szervezetekkel

Ellenőrzés:

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és az főigazgató útmutatásai alapján végzi.

- az intézményi munkaterv részeként egy tanévre szóló ellenőrzési tervet készít
- az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az EGYMI-s pedagógusok munkáját, tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- félévkor és évvégén írásbeli (és szóbeli) értékelő beszámolót ad az EGYMI
- szükség szerint közreműködik a pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolításában, a minősítések megszervezésében

Hiányzását köteles előzetesen jelenteni, a szabadságigényét engedélyeztetni a főigazgatóval.

Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén jelzéssel élni a főigazgató felé.

Jogosult:

- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a főigazgatónak
- hozzájusson a munkájához szükséges intézményi és fenntartói információkhoz
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

hely, dátum

főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

főigazgató-helyettes
köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: tagintézmény-igazgató

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató

Feladatellátási hely: intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkáját maga jogosult meghatározni a 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 77.§. (1)a)-(2)bekezdései szint. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások (2. melléklet Púétv.) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató közvetlen munkatársa, helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, Púétv. és végrehajtási rendelete, Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, a főigazgató által meghatározott feladatok szerint végzi. A főigazgató gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- a helyi szakmai egységek – óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás, általános iskola, szakiskola, kollégium– összehangolt munkájának megteremtése, valamint az egységes intézményi érdekek megfelelő működtetés a főigazgató irányítása mellett
- irányítja az intézményegységet

továbbá:

- irányítja a megjelölt szakmai egységek munkáját
- segíti a szakmai munkaközösségek éves programkínálatának összeállítását
- a főigazgató útmutatása szerint a Munkatervvel összhangban intézkedik tagintézményi vonatkozásban
- véleményezési jogkört gyakorol az intézményegység valamely alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor
- összeállítja, előkészíti a tagintézményi vonatkozású szakmai programokat, munkaterveket, a szabályzatok tagintézményi vonatkozású részeit, valamint gondoskodik végrehajtásukról
- a szakmai munka végrehajtását ellenőrzi, szervezi a belső ellenőrzési tevékenységet
- felel tagintézményi szinten köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért
- a helyi takarékos, hatékony működtetés, vagyonvédelem, költségvetést kiegészítő források felkutatása
- intézményegységre vonatkozó adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók elkészítése, elkészíttetése
- gondoskodik az adminisztráció pontos elvégzéséről
- elkészítik az tanügyigazgatási döntéseket

- a tagintézményi oktató-nevelő munka területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik, használja a bélyegzőket a hivatalos dokumentumok és másolatok hitelesítésére
- a bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályokat betartja, betartatja
- nyilvántartja a tagintézményi dolgozók szabadságát
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet
- koordinálja a tankönyvrendelést
- elkészíti a terembeosztásokat
- tervezi, szervezi a szakmai továbbképzéseket
- a nevelőtestületi belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik
- végzi a dolgozók értékelését, valamint szervezi, irányítja, ellenőrzi és elemzi a felméréseket, nevelési szintméréseket, szervezi a szakmai vizsgákat
- tanácsaival segíti a pedagógiai munkát, a pályakezdők beilleszkedését és szakmai munkáját tanácsaival segíti a pedagógiai munkát, koordinálja a gyakornokok mentorálását
- gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről
- szakmai, módszertani segítséget, ösztönzést ad beosztottjai számára a rendezvények szervezéséhez, színvonalas lebonyolításához
- törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására a nevelőtestületben, valamint az intézményegységben, alakítója a jó munkahelyi légkörnek
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, nevelő-diák vonatkozásában
- a főigazgató útmutatása szerint a Munkatervvel összhangban intézkedik az intézmény mindennapi életéről
- szükség esetén észrevételt tesz a nem pedagógiai munkát végző dolgozók munkájáról
- őszinte, naprakész tájékoztatással segíti az főigazgatót és vezetőtársait
- kulcsfontosságú szerepe van abban, hogy a tagintézményi dolgozók megfelelően tájékoztatva legyenek
- a személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki, munkatársi) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jár el
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé
- gondoskodik a balesetveszélyes eszközök kijavításáról, a balesetveszély megszüntetéséről
- a helyi pályázati tevékenységeket koordinálja
- meghatározza az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, javaslatot tesz az anyagi eszközök beszerzésére, a karbantartási és felújítási munkákra.

Személyzeti feladatok

- elkészíti munkatársai munkaköri leírását a munkaközösség vezetők közreműködésével
- szervezi, tervezi, ellenőrzi munkájukat, gondoskodik a helyettesítésükről
- akadályoztatása esetén saját helyettesítéséről is (SZMSZ-ben foglalt helyettesítési és képviseleti rend szerint) gondoskodik
- munkaerő-fejlesztési elképzeléseit szükség szerint megfogalmazza
- továbbképzési javaslatokat tesz
- javaslatot tesz a dolgozók erkölcsi elismerésére
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát

Kapcsolatok

rendszeres kapcsolatot tart:

- a helyi munkaközösség vezetőikkel
- a főigazgatóval
- a székhelyintézmény ügyintézőivel
- helyi vezetőtársaival, a dolgozókkal, érdekképviselői szervek képviselőivel, a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökkel, diákönkormányzatot segítő pedagógussal, és a szülőkkel
- a többi intézményegységgel, vezetőikkel
- a város közművelődési intézményeivel
- társintézményekkel és egyéb szakmai közösségekkel

együttműködik:

- a szakmai, szülői és tanulói érdekképviselőkkel
- a gyógypedagógus-képző felsőoktatási intézményekkel, felnőttképző intézményekkel

Ellenőrzés

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és a főigazgató útmutatásai alapján végzi:

- az intézményi munkaterv részeként egy tanévre szóló ellenőrzési tervet készít
- az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az óvodai, iskolai pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és dajka munkáját, tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az főigazgatónek
- ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, nevelőtestületi határozatok végrehajtását
- ellenőrzi és koordinálja a szakmai munkaközösségek tevékenységét
- ellenőrzi az értékeli az iskolai rendezvények előkészítését, megvalósítását, hatékonyságát
- ellenőrzi az óvodai, iskolai napi- és hetirend betartását
- félévkor és évvégén írásbeli értékelő beszámolót ad a pedagógiai munkáról
- ellenőrzi az óvodai, iskolai pedagógusok munka- és foglalkozási rendjét, ennek adminisztrációját
- cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján
- ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, indokolt esetben észrevételt tesz
- ellenőrzi a munkaidőnyilvántartást
- ellenőrzi a tagintézmény működési területén
 - a biztonságos munkafeltételeket
 - tűz-, baleset- és vagyonvédelmet
 - az óvoda, iskola, kollégium rendjét
 - a közegészségügyi előírások betartását

Hiányzását köteles előzetesen jelenteni, a szabadságigényét engedélyeztetni a főigazgatóval. Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el. Köteles az intézmény jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén jelzéssel élni a főigazgató felé.

Jogosult:

- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a főigazgatónak
- hozzájusson a munkájához szükséges intézményi és fenntartói információkhoz
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre főigazgatói utasítást kap.

hely, dátum

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus/pedagógus

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

A 2023. évi LII. törvény 77.§. (1) b) pontja szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra a részben kötetlen munkarend az irányadó. (3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő (ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére), feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató/tagintézmény-igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül (1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 32 óra)

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok (1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 20 óra)

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhető el. (1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 12 óra)

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,*
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,*
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,*
- e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.*

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,*
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.*

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes állapítja meg az adott tanévi feladatok (tantárgyfelosztás és órarend) és feltételek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a gyógypedagógiai intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

1. A gyógypedagógus/pedagógus legfontosabb feladata, felelőssége

A rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítése, oktatása-nevelése-fejlesztése. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a szükség szerint együttműködjön más szakemberekkel is. Fejlesztő tevékenység keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.

Törekedjen arra, hogy mind önmaga, mind az iskola, mind a tanítványok önmagukhoz mérten eredményesek, sikeresek legyen.

1.1. A gyógypedagógus/pedagógus az iskolai szervezetben

- Osztályfőnök/Csoportvezető
- Felelős gyermekeinek, tanítványainak oktatásáért-neveléséért és egyéni fejlesztési tervek alapján történő fejlesztéséért.
- Munkája megkívánja a folyamatos felkészülést. Hosszabb és rövidebb távú oktatási-nevelési – fejlesztési terveket készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait.
- Törekszik a közösségi együttműködés magatartási szabályainak kialakítására, betartatására.
- A gyermekeket, tanulókat egymás szeretetére, tiszteletére, kölcsönös megbecsülésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- A szülőket és gyermeket/tanulókat a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint rendszeresen tájékoztatja, jelzi az észlelt problémákat, az iskolai döntéseket, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban együttműködik a kollégáival, a tagintézmény-igazgatóval/főigazgató-helyettessel, valamint az illetékes szakemberekkel.
- Munkája során kiemelt figyelmet fordít a gyermek és tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelességének.

- Az általa használt terem esztétikus, gyermek centrikus kialakítására törekszik.
- Használja a különféle oktatási segédleteket és javaslatot tehet az eszközkészlet bővítésére, munkájához szükséges anyagok beszerzésére.
- A számára előírt adminisztrációs feladatokat maradéktalanul teljesíti.
- Aktívan részt vesz a pályázati tevékenységekben, szponzorok, támogatók keresésében.
- Anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyet rendeltetésszerűen kell használnia.
- Részt vesz számára előírt belső és külső továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Együttműködik a nevelőtestület munkaközösségeivel, eseti szerveződésekkel, a csoportban tanító kollegákkal, szakemberekkel és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársaival.
- Probléma esetén – *a probléma jellegétől függően* – tájékoztatja a munkaközösség vezetőjét, a tagintézmény-igazgatót/főigazgató-helyetttest illetve a főigazgatót.

1.2. A gyógypedagógus részvétele a pedagógiai folyamatban

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

- A pedagógus köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben a kijelölt helyen a tanórát – a tantervben előírt törzsanyag átadása-, a rehabilitációs, rehabilitációs órát, egyéb foglalkozásokat megtartani.
- A pedagógus a felelős tanítási órákon történégekért.
- A gyermek, tanuló biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított legoptimálisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése.
- A munkáját korszerű pedagógiai, gyógypedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban iskolánk pedagógiai programjával.
- Munkája során figyelembe kell vennie a fejlesztési alapelveket, a gyermek fejlettségi szintjét a megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztásában.
- A tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus törekedjék tanulói személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére, s nyújtson segítséget a tanulás, ismeretszerzés kialakításában.
- A pedagógus joga és kötelessége a tanulók munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és értékelése (*intézményi mérési-értékelési feladatok elvégzése*).

Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben 401/2023. (VIII.30) Korm, rendelet 28 § (1) szerint

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése. *Az elvégzett pedagógiai vizsgálatokat elemzi, értékeli. A szakvéleményben*

meghatározott fejlesztési területek és a pedagógiai mérések alapján fejlesztési tervet készít. Egyéni fejlesztési tervek készítése az ellátására bízott gyermekről 30 napon belül. Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése.

- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése.
- Heti 1 órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyerekek, tanulók felügyelete.
- Tanulók-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermekek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység *(szakszerű, pontos és KRÉTA napló, fejlesztési dokumentáció naprakész adminisztráció).*
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása.
- Osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
- Pedagógus jelölt, gyakornok, új feladatot ellátó kolléga szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása. *Tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.*
- Taneszköz karbantartásának megszervezése.
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetén a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- Pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára. *Pályakezdőként rendszeresen hospitálásokat végez szakmai tapasztalatszerzés, módszertani megalapozottság érdekében.*
- Pedagógus -továbbképzésen való részvétel.

2. A gyógypedagógus/pedagógus jogai

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik, elismerik.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.

- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a tanulót.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, és országos közneveléssel foglalkozó szakmai testületek munkájában.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és lehetőség szerint, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Meghatározott kedvezményeket biztosító pedagógus igazolványt igényeljen.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

3. Egyéb feladattal megbízott pedagógus kötelességei

Amennyiben osztályfőnök, feladatai és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai programjának szellemében nevelési osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, egyéni igényeknek megfelelő fejlesztésre.
- A gyermekekkel való egyéni törődés ellátása, a sajátos nevelési igényből fakadó egyéni korrekciós feladatokra javaslatot tesz.
- Segíti a közösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítők munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet, fogadó órát tart, szükség esetén családot látogat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, a tanulók fejlődésével – *fejlődési lapok, mérések, értékelése, fejlesztési tervek,*

értékelések, pedagógiai vélemények, szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos iratok – kapcsolatos dokumentumok rendezése.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.
- Kiemelt figyelmet fordít, végzi az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokat, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, szükség szerint jelzéssel él a vezetők felé.
- Jelentős probléma esetén a vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Az iskolai munkatervben, illetve a tanítási programban szereplő tanulmányi kirándulások előkészítése az SZMSZ előírásai szerint, azokon való részvétel.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, támogatására.
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.
- Az osztály tantermének, foglalkoztató termének igényes, esztétikus és gyermek centrikus kialakítására törekszik.

Amennyiben munkaközösség vezető, feladatai és hatásköre

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét és éves ellenőrzési teret készít.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató/tagintézmény-igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az illetékes vezetőnél, a munkaközösség tagjainál órát látogat, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség pedagógusainak teljesítményértékelésében.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató/tagintézmény-igazgató, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

Amennyiben diákönkormányzat tevékenységét segítő, feladatai és hatásköre

- A diákönkormányzat tevékenységét segíti, támogatja és összefogja a munkaterv összeállításában, véleményezésekben, stb.

Amennyiben mentor a gyógypedagógus/pedagógus, feladata

- Segíti a gyakornok gyógypedagógust/pedagógust az intézménybe történő beilleszkedésben.
- Segíti a gyakornok gyógypedagógust/pedagógust a módszertani feladatok megoldásában.
- Segíti a gyakornok gyógypedagógust/pedagógust az intézmény pedagógiai programjának, valamint munkaköri feladatainak értelmezésében.
- Segíti a gyakornok gyógypedagógust/pedagógust a foglalkozásokra való felkészülésben, a sérülésspecifikus fejlesztés tervezésében, megvalósításában, a szakmódszertani megsegítésében.
- Segíti a gyakornok gyógypedagógust/pedagógust az adminisztráció, különösen az egyéni fejlesztési tervek, pedagógiai vélemények elkészítésében.
- A mentor gyógypedagógus/pedagógus a negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait. A foglalkozást követően óramegbeszélést tart, majd a látott órát és a megbeszélést a protokollnak megfelelően írásban is rögzíti.
- Az órarendben meghatározott időkeretben heti rendszerességgel konzultál a mentorált gyakornokkal. A konzultációról feljegyzést készít.
- A mentor félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, a pedagógus kompetenciák fejlődését. A gyakornoki idő lezárulta előtt, összefoglaló értékelést készít a gyakornoki idő tapasztalatairól. Valamennyi értékelést átadja az főigazgatónak és a mentorálnak.
- A mentor részt vehet a gyakornok minősítő vizsga részét képező a foglalkozásokon és a foglalkozások megbeszélésén.

Amennyiben gyakornok a gyógypedagógus/pedagógus, feladata

- Segítséget kér a mentor gyógypedagógustól/pedagógustól az intézménybe történő beilleszkedésben.
- Segítséget kér a mentor gyógypedagógustól/pedagógustól a módszertani feladatok megoldásában.
- Segítséget kér a mentor gyógypedagógustól/pedagógustól az intézmény pedagógiai programjának, valamint munkaköri feladatainak értelmezésében.
- Segítséget kér a mentor gyógypedagógustól/pedagógustól a foglalkozásokra való felkészülésben, a sérülés specifikus fejlesztés tervezésében, megvalósításában.
- Segítséget kér a mentor gyógypedagógustól/pedagógustól az adminisztráció, az egyéni fejlesztési tervek, pedagógiai vélemények elkészítésében.
- A gyakornok óráját a mentor gyógypedagógus/pedagógus negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja. A foglalkozást követően óramegbeszélést

tartanak, majd a látott órát és a megbeszélést a protokollnak megfelelően a mentor, írásban is rögzíti.

- Az órarendben meghatározott időkeretben heti rendszerességgel konzultál a mentorral. A konzultációról a mentor és a gyakornok feljegyzést készít.
- Heti rendszerességgel órát látogat a mentornál és a gyógypedagógusok/pedagógusok kollegáknál, erről hospitálási naplót vezet.
- A gyakornokot, szakmai munkáját, kompetenciáinak fejlődését a mentor félévente írásban értékeli. A gyakornoki idő lezárulása előtt, a mentor összefoglaló értékelést készít a gyakornoki idő tapasztalatairól, amit megkap a gyakornok.
- A mentor részt vehet a gyakornok minősítő vizsga részét képező a foglalkozásokon és a foglalkozások megbeszélésén.

A pedagógus, hiányzását köteles előzetesen jelenteni, s a tanításhoz szükséges és elengedhetetlen eszközöket, tankönyvet, stb. átadni. Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el. Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a főigazgatónak.

Munkáját a *Púétv. és a Púétv. vhr., Nkt. és rendelete, A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve*, valamint az intézményi szakmai dokumentumok és szabályzatok szerint végzi.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

Munkakör megnevezése: utazó gyógypedagógus

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató-helyettes (EGYMI vezető)

Feladatellátási hely: Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (székhely)

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 77.§. (1) b) pontja szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra a részben kötetlen munkarend az irányadó. (3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő (ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére), feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül (1. melléklet a Púétv. alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 32 óra)

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok (1. melléklet a Púétv. alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben 20 óra)

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében (12 óra) végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelkeznek el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét a főigazgató-helyettes (EGYMI vezető) állapítja meg a szolgáltatást igénybe vevő intézmény által benyújtott igénylőlapon szereplő ellátottak számának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a szolgáltatást kérő intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az utazó gyógypedagógus feladata órarendjének összeállítása az intézményi órakeret és az intézmény kérésének figyelembe vételével.

Az utazó gyógypedagógus legfontosabb feladata, felelőssége:

Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók megsegítése a befogadó intézményekben. Kötelessége, hogy a fejlesztő tevékenység keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagossága és többoldalú közvetítéséről.

*Az utazó gyógypedagógus feladata a neveléssel-oktatással **lekötött munkaidőben**:*

- A pedagógus köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben a kijelölt helyen a rehabilitációs, rehabilitációs órát megtartani.
- A pedagógus a felelős az órákon törtétekért.
- Az integráltan tanuló gyermek, tanuló biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított leoptimalisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése.
- Munkája során figyelembe veszi a fejlesztési alapelveket, a gyermek fejlettségi szintjét a megfelelő sérülésspecifikus módszerek és eszközök kiválasztásában.
- Pedagógiai diagnosztikus vizsgálatokat készít tanév elején, illetve tanév közben a sajátos nevelési igény felmerülésekor.
- A tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus joga és kötelessége a tanulók munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő értékelése.

*Az utazó gyógypedagógus feladata a neveléssel-oktatással **le nem kötött munkaidőben** (401/2023. (VIII.30) Korm, rendelet (továbbiakban Púétv. vhr.) 28 § (1))*

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése. *A tanulók csoportba sorolása, az órarend kialakítása. Az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és az EGYMI főigazgató-helyettes jóváhagyásával válik véglegessé.*
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése. *Az elvégzett pedagógiai vizsgálatokat elemzi, értékeli. A szakvéleményben meghatározott fejlesztési területek és a pedagógiai mérések alapján fejlesztési tervet készít. Egyéni fejlesztési tervek készítése a bemeneti mérések alapján 30 napon belül. Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése, évente két alkalommal – félévkor, év végén-értékelések elkészítése.*
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyerekek, tanulók felügyelete.
- Tanulók-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység *(a Kréta naplók – Kozmutza és intézményi-szakszerű, pontos vezetése, a fejlesztési dokumentáció naprakész adminisztrációja).*
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Szoros együttműködés a gyermekek szüleivel.
- Pedagógus jelölt, gyakornok, új feladatot ellátó kollégák szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken történő részvétel.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

- *Tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.*
- *Taneszköz karbantartásának megszervezése. Segíti a speciális segédeszközök kiválasztását, használatát.*
- *Utazik a szolgáltatást megrendelő intézménybe.*
- *Pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása. Szakmai, módszertani útmutatás a tanítóknak, tanároknak, a tanórákon a differenciálás segítése, segítségnyújtás a pedagógusoknak a tanulók értékelésében. Rendszeres team megbeszélések kezdeményezése a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében.*
- *Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára. Pályakezdként rendszeresen hospitálásokat végez szakmai tapasztalatszerzés, módszertani megalapozottság érdekében.*
- *Pedagógus -továbbképzéseken való részt vétel.*

Az utazó gyógypedagógus jogai:

- *Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik, elismerik.*
- *A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.*
- *Nkt. 3. § (3) bekezdésben foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy késztetné a tanulót.*
- *Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.*
- *A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.*
- *Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részt vétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.*
- *Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, és országos közneveléssel foglalkozó szakmai testületek munkájában.*
- *Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és lehetőség szerint, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.*
- *Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.*
- *Az oktatási jogok biztosához forduljon.*

Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkáját a **Púétv. és a Púétv. vhr., Nkt. és rendelete**, A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, valamint a **15/2013. (II.26.) EMMI rendelet** A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről jogszabályok alapján végzi.

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Intézményközi Gyógyepedagógusi Munkaközösség vezetőjének feladata a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

A munkaközösség tagjai: az utazó gyógyepedagógusi hálózat gyógyepedagógusai, a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ intézményeiben az együttnevelést segítő pedagógusok.

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét és éves ellenőrzési tervet készít.
- Közvetlen munkahelyi vezetőjének szakmai irányításával és ellenőrzésével segíti a munkaterv és ellenőrzési terv megvalósítását.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a az utazó gyógyepedagógusi hálózat gyógyepedagógusainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az illetékes vezetőnél, a munkaközösség tagjainál órát látogat, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Segíti az önértékelési csoport munkáját az önértékelési terv alapján.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az főigazgató, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni az utazó gyógypedagógusi hálózat gyógypedagógusainak véleményéről.

A pedagógus hiányzását köteles jelenteni. Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el. Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az főigazgatónak.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
főigazgató-helyettes, EGYMI vezető

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

A 2023. évi LII. törvény 77.§. (1) b) pontja szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra a részben kötetlen munkarend az irányadó. (3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő (ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére), feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató/tagintézmény-igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

*(3) A kötött munkaidőn belül (1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben **32 óra**)*

*a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok (1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján a sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumában **26 óra**)*

*b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el. (1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben **6 óra**)*

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

- (1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- (2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- (3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

- (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
- (2) A többlettanítás oka lehet:
- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
- (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben,

nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató állapítja meg az adott tanévi feladatok (*tantárgyfelosztás és órarend*) és feltételek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a kollégium, a gyógypedagógiai intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

1. A kollégiumi nevelőtanár legfontosabb feladata, felelőssége

A rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi nevelése, megsegítése, fejlesztése, szabadidős foglalkoztatása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy szorosan együttműködjön a főigazgató-helyettessel/ tagintézmény-igazgatóval, az osztályfőnök gyógypedagógussal és a nevelőmunkát segítőkkel. Kollégiumi foglalkozások keretében gondoskodik a gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, a szabadidő aktív, hasznos eltöltéséről.

Törekedjen arra, hogy mind önmaga, mind az iskola, mind a tanítványok önmagukhoz mértén eredményesek, sikeresek legyen.

1.1.A kollégiumi nevelőtanár az intézményi szervezetben

- Felelős a gyermekek, tanulók kollégiumi neveléséért.
- Munkája megkívánja a folyamatos felkészülést. Hosszabb és rövidebb távú foglalkozási- nevelési terveket készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait és az iskola elvárásait.
- Törekszik a közösségi együttműködés magatartási szabályainak kialakítására, betartatására.
- A gyermekeket, tanulókat egymás szeretetére, tiszteletére, kölcsönös megbecsülésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.

- A szülőket és gyermeket/tanulókat a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint rendszeresen tájékoztatja, jelzi az észlelt problémákat, az iskolai döntéseket, kérdéseikre érdemi választ ad az osztályfőnökökkel egyeztetve.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban együttműködik a kollégáival, az osztályfőnökökkel és a kollégiumvezetővel.
- Munkája során kiemelt figyelmet fordít a gyermek és tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelességének.
- Az általa használt terem esztétikus, gyermek centrikus kialakítására törekszik.
- Használja a különféle oktatási segédleteket és javaslatot tehet az eszközkészlet bővítésére, munkájához szükséges anyagok beszerzésére.
- A számára előírt adminisztrációs feladatokat maradéktalanul teljesíti.
- Aktívan részt vesz a pályázati tevékenységekben, szponzorok, támogatók keresésében.
- Anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyeket rendeltetésszerűen kell használnia.
- Részt vesz számára előírt belső és külső továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Együttműködik a nevelőtestület munkaközösségeivel, eseti szerveződésekkel és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársaival.
- Probléma esetén – a probléma jellegétől függően – tájékoztatja a munkaközösség vezetőjét, a főigazgató-helyettes/ tagintézmény-igazgatót illetve az főigazgatót.

1.2. A kollégiumi nevelőtanár részvétele a pedagógiai folyamatban

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

- A pedagógus köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben a kijelölt helyen a kollégiumi foglalkozásokat megtartani.
- A pedagógus a foglalkozásokon történetkért.
- A gyermek, tanuló biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított legoptimálisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése.
- A munkáját korszerű pedagógiai, gyógypedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban iskolánk kollégiumi és pedagógiai programjával.
- Munkája során figyelembe kell vennie a fejlesztési alapelveket, a gyermek fejlettségi szintjét a megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztásában.
- A tanári szabadság érvényesül a módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus törekedjék tanulói személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére, s nyújtson segítséget a lehető legnagyobb önállóság és ismeretszerzés kialakításában.
- A pedagógus joga és kötelessége a tanulók munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és értékelése.

Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben 401/2023. (VIII.30) Korm, rendelet 28 § (1) szerint

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése. *Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése.*
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése.
- Heti 1 órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyerekek, tanulók felügyelete.
- Tanulók-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység *(szakszerű, pontos és KRÉTA napló naprakész adminisztráció).*
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása.
- Kollégiumi csoportvezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
- Pedagógus jelölt, gyakornok, új feladatot ellátó kolléga szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása. *Tárgyi környezet alakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.*
- Taneszköz karbantartásának megszervezése.
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetén a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- Pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára. *Pályakezdőként rendszeresen hospitálásokat végez szakmai tapasztalatszerzés, módszertani megalapozottság érdekében.*
- Pedagógus -továbbképzésen való részvétel.

2. A kollégiumi nevelőtanár jogai

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- A kollégiumi nevelési program és a pedagógiai program alapján, szorosan együtt működve az óvodai, iskolai pedagógusokkal az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- Az óvodai, iskolai pedagógusok véleményének kikérésével megválassza a tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy kényszerítene a tanulókat.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézménypedagógiai programjának, kollégium nevelési programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, és országos közneveléssel foglalkozó szakmai testületek munkájában.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és lehetőség szerint, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Meghatározott kedvezményeket biztosító pedagógus igazolványt igényeljen.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

3. Egyéb feladattal megbízott kollégiumi nevelőtanár kötelességei

Részletesen a gyógypedagógus/pedagógus munkaköri leírás mintánál!

A pedagógus, hiányzását köteles előzetesen jelenteni, a helyettesítéséhez elengedhetetlen eszközöket, foglalkozási terv, stb. átadni. Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket. Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el. Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az főigazgatónak.

Munkáját a *Púétv. és a Púétv. vhr., Nkt. és rendelete, A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve*, valamint az intézményi szakmai dokumentumok és szabályzatok szerint végzi.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

(nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör)

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő] (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra.

77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó. (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

79. § (7) A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, melyre tekintettel a napi nyolc órás munkaidőben 2 x 30 perc pihenőidőt vehet igénybe, egyeztetve a csoportvezető pedagógussal.

A gyógypedagógiai asszisztens napi munkaidejét és helyettesítési rendjét a tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Szabadságát főként az iskolai szünetekben veheti ki, nyári táborba, napközibe, ügyeletre is beosztható.

Legfontosabb feladata, felelőssége

A tanulócsoporthoz vezető pedagógus szakmai iránymutatásai mellett a nevelő –oktató-fejlesztő munka segítése. A rábízott gyermekcsoport biztonságát nyújtó felügyelete, gondozása, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, az önkiszolgálási tevékenységek irányítása és a szabadidő szervezése

Mindezzel összefüggésben a pedagógus irányításával, tekintettel a Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeire is:

A gyógypedagógiai asszisztens az iskolai szervezetben:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
 - Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a vezetői utasítások szerint végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
 - A gyermekek érdekében szorosan együttműködik a csoportvezető és csoport mellett dolgozó valamennyi pedagógussal, nevelőtestület munkaközösségeivel, eseti szerveződésekkel és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársaival.
 - Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi, végzi és az előírt adminisztratív feladatait teljesíti.
 - Jelentős probléma esetén tájékoztatja a közvetlen munkahelyi vezetőjét.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - Munkája során mindent megtesz a gyermek és tanulóbalesetek megelőzésére, szükség esetén tegyen eleget intézkedési és bejelentési kötelességének.
 - Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Az anyagi lehetőségek szerint kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
 - Anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyet rendeltetésszerűen kell használnia.
 - Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást kell tanúsítania.
 - A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedjen.
67. § (1) bekezdés 6.pontja szerint *kizárólag csak a pedagógus jogosult a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.*

A gyógypedagógiai asszisztens részvétele a pedagógiai munkában:

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tanórai foglalkozásokon a gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát. Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

tanulók eszközeinek előkészítésében. Egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.

- Köteles a munkabeosztásának megfelelően a meghatározott helyen és időben a foglalkozásokon megjelenni.
- A gyermekek sajátos nevelési igényének megfelelően törekedjék a gyerekek személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a wc-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- A gyermekek szabadidejében játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Iskolai szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Köteles hiányzását előzetesen jelenteni.
- Lehetőségei szerint segítse a kevés szakmai tapasztalattal rendelkező (pályakezdő, új munkaköri feladatot ellátó) kollegáit.

Egyéb feladatai:

- Részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken.
- Beosztható az iskola rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére. *(pl. eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.)*

- Kötelessége a megjelenés és az aktív részvétel ünnepeken, iskolai megbeszéléseken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására. Tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése (Pl. tanulmányi kirándulás, szabadidős tevékenység, tanulmányi és egyéb versenyek, stb.)

Jogai:

- Személyét, mint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartás, tevékenységét értékelik, elismerik.
- A pedagógiai program alapján, szorosan együtt működve végezze munkáját az óvodai, iskolai pedagógusok útmutatásai alapján.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges segédleteket.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben, az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens
(nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör *kollégiumi feladatokra*)

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LIII. törvény (Púétv.)76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő] (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra.

77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó. (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

79.§ (7) A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, melyre tekintettel a napi nyolc órás munkaidőben 2 x 30 perc pihenőidőt vehet igénybe, egyeztetve pedagógussal, vagy közvetlen munkatársával.

A gyógypedagógiai asszisztens napi munkaidejét és helyettesítési rendjét a tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Szabadságát főként az iskolai szünetekben veheti ki, nyári táborba, napközibe, ügyeletre is beosztható.

Legfontosabb feladata, felelőssége

A rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gondozása, felügyelete. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a pedagógus irányításával gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.

Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, az önkiszolgálási tevékenységek irányítása és a szabadidő szervezése.

Mindezzel összefüggésben a pedagógus irányításával, tekintettel a Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeire is:

A gyógypedagógiai asszisztens az iskolai szervezetben:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
 - A munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
 - Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
 - Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, és a vezetői utasítások szerint végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a munkahelyi vezetőjét.
 - Együttműködik az intézmény pedagógusaival és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársaival.
 - Saját feladatait a vezetők utasításai szerint tervezi, végzi és adminisztrálja.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - Munkája során mindent megtesz a gyermek és tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén tegyen eleget intézkedési és bejelentési kötelességének.
 - Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az anyagi lehetőségek szerint kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
 - Anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyet rendeltetészerűen, takarékosan kell használnia.
 - Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást kell tanúsítania.
 - A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedjen.
67. § (1) bekezdés 6.pontja szerint *kizárólag csak a pedagógus jogosult a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.*

Gyógypedagógiai asszisztens részvétele a pedagógiai munkában:

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Törekedjék a sajátos nevelési igénynek megfelelően a gyermekekkel való egyéni törődésre, a gyerekek személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére.

- Köteles a munkabeosztásának megfelelően a meghatározott helyen és időben a foglalkozásokon megjelenni.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Segíti a győgyopedagógusokat és a kollégiumi nevelőtanárokat a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészítésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- A meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek és fiatalok gondozását.
- Előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait.
- Érkezéskor fogadja, távozáskor kikíséri a gyerekeket, szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során.
- Kezeli a szülőtől való elszakadás következtében fellépő lelki-testi tüneteket.
- Segíti a beilleszkedést, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kapcsolatokban.
- Előkészíti a foglalkozások eszközeit, majd a foglalkozások végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket.
- Közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában.
- Segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyereket.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában (ételosztás, edények összegyűjtése), szükség esetén eteti a gyereket.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).
- Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.

- Vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. A váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes szerveket és személyeket.
- Ügyel a folyosói rendre, a wc-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- A pedagógus útmutatása szerint segít a foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Köteles hiányzását előzetesen jelenteni, s a foglalkozásokhoz szükséges és elengedhetetlen eszközöket a kijelölt helyettesnek átadni.
- Lehetőségei szerint segítse a kevés szakmai tapasztalattal rendelkező (pályakezdő, új munkaköri feladatot ellátó) kollegáit.

Egyéb feladatai:

- Részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken.
- Beosztható az iskola rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére. (pl. eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.)
- Kötelessége a megjelenés és az aktív részvétel ünnepeken, iskolai megbeszéléseken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztható egyéb feladatok ellátására. Tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése (Pl. tanulmányi kirándulás, szabadidős tevékenység, tanulmányi és egyéb versenyek, stb.)
- Az általa használt eszközök leltározása.

Jogai:

- Személyét, mint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartás, tevékenységét értékelik, elismerik.
- A pedagógiai program alapján, szorosan együtt működve végezze munkáját a pedagógusok útmutatásai alapján.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges segédleteket.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben, az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: dajka

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő] (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra.

*77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a **kötött munkarend** az irányadó. (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.*

Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A dajka napi munkaidejét és helyettesítési rendjét a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Szabadságát főként az iskolai szünetekben veheti ki, nyári táborba, napközibe, éjszakai szolgálatra is beosztható.

Dajka az intézményi szervezetben

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a vezetői utasítások szerint végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- A gyermekek érdekében szorosan együttműködik a csoportvezető pedagógussal, nevelőtestület munkaközösségeivel, eseti szerveződésekkel és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársaival.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi, végzi és az előírt adminisztratív feladatait teljesíti.

- Jelentős probléma esetén tájékoztatja a közvetlen munkahelyi vezetőjét.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Munkája során mindent megtesz a gyermekbalesetek megelőzésére, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelességének.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyet rendeltetésszerűen kell használnia.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást kell tanúsítania.
- A gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedjen. 67. § (1) bekezdés 6.pontja szerint *kizárólag csak a pedagógus jogosult a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről.*

Mindennapos feladatok

- ébresztés, ágyak rendezése, tisztálkodási feladatok segítése, öltöztetés, szükség esetén ágyhúzás
- a gondozással kapcsolatos tevékenységek elvégzése, a délelőtti időszakban a gyógypedagógus, a délutáni időszakban a délutános nevelő, gyógypedagógiai asszisztens, esti időszakban a csoportvezető gyógypedagógiai asszisztens irányításával
- a csoportban segíti a gyógypedagógus munkáját a pedagógus igénye, szakmai útmutatása szerint
- csoportterem, közös helyiségek tisztántartása és az épület előtti front rendben tartása
- megfelelő ágyneműkről gondoskodás
- a gyerekek ruháinak gondozása
- étkeztetés, annak előkészítése, elpakolás, rendrakás

Feladata, hogy gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyermekek fejlődésére.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapítsa.

Időszakos feladatok

- beteg gyermek felügyelete
- a csoportterem, zsibongó bútorainak és a műanyag játékoknak hetente ill. szükség szerinti lemosása
- ablakmosások, függöny kimosása kéthavonta minden helyiségben

Egyéb feladatai

- részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken
- beosztható az iskola rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére (*pld. helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.*)
- kötelessége a megjelenés és az aktív részvétel ünnepeken, iskolai megbeszéléseken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken, szülői értekezleteken, fogadóórákon
- tanítás/nevelés nélküli munkanapokon beosztható munkakörének megfelelő feladatok ellátására (*gyermekek kísérete, felügyelete, szabadidős tevékenység, intézményi rendezvények, óvodai, intézményi környezet rendezése stb.*)

A csoportleltárakért (ágynemükért, tárgyi eszközökért) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak és a dajka egyaránt felelős.

Kapcsolatok

- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető pedagógusokkal, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakkal és közvetlen munkahelyi vezetőjével.

Jogai

- Személyét, mint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közösségének tagját megbecsülik, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket, segédleteket.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben, az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató

Feladatellátási hely: székhely

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LII. törvény (Púétv.) 76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő] (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő). **77. §** [Munkarend] c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó. (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei] (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Munkaidejét az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni:

- fogadja az irodába érkező telefonhívásokat
- telefonüzeneteket vesz, továbbít az illetékes felé
- határidő betartásával, naprakészen kezeli a gyermek, tanuló nyilvántartásokat
- naprakészen vezeti a nyilvántartást a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, HH-s és HHH-s gyermekekről, tanulókról
- naprakészen vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs program megfelelő dokumentációját
- vezeti, nyilván tartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- hivatalos igazolásokat aláírásra előkészít (iskolalátogatásról, tanulói jogviszonyról, stb.)
- nyilvántartja a gyógypedagógiai intézmény tanulója és kísérője részére szóló A Tü. 20-as igazolást a Tü. 20/a betétlapokkal együtt A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről a 90 % -os utazási kedvezmény igénybevételéhez
- kezeli és az előírásoknak megfelelően nyilvántartja a diákigazolványokat

- igény szerint a bizonyítvány másolatok kiadását előkészíti
- rendszerezi, nyilvántartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról időben gondoskodik
- felelős a rábízott adminisztrációs munkák határidőre történő elvégzéséért
- közreműködik intézményi szintű adatok begyűjtésében, összesítésében a főigazgatóval egyeztetve
- határozatokat, jegyzőkönyveket, jelenléti íveket, jelentéseket, a szakértői vizsgálattal kapcsolatos dokumentumokat, az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos értesítéseket az intézményi elvárásoknak megfelelően előkészíti
- a pedagógiai munkát segítő dokumentációkat (*pld. felmérőlapok, feladatlapok*) az főigazgató-helyettesek kérésére előkészíti, sokszorosít
- csak olyan anyagokat másol, amit az adott munkaterület szakmai vezetője engedélyezett
- figyelemmel kíséri a fénymásolók állapotát, meghibásodás esetén intézkedik javíttatásról
- végzi az iskolai felvételek és iskolai jelentkezések gyűjtését
- a hallgatói gyakorlatvezetés, önkéntes munka adminisztrációját is végzi a főigazgató-helyetessel egyeztetve
- a szülőkkel élő kapcsolatot ápol, segíti őket az ügyintézésben
- iktatja, érkezteti a kimenő és beérkező leveleket (kezeli a POSZEIDON-t)
- az elavult iratok selejtezését elvégzi
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, elvégzi az írásos anyagok témakörök szerinti feldolgozását, tárolását
- ügyel arra, hogy iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az iroda területéről és az irattárból
- kimenő leveleket készít, bonyolítja az oktatással kapcsolatos intézményi levelezést
- fogadja a postai küldeményeket, melyeket a felettese utasítására a címzettnek továbbít
- a napi postát mindennap legkésőbb 14 órára elkészíti
 - kezeli az egyéb postai küldeményeket
 - vezeti a bélyegző nyilvántartást
 - az általa használt bélyegzőket a felhatalmazásban leírtak alapján használja
 - a bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályokat betartja
 - felelős saját munkaeszközeinek, az iskolatitkári iroda rendjéért, az iratanyagok tárolásáért, s gondoskodik arról, hogy távollétében szükség szerint hozzáférhetőek legyenek a felettesei számára
- megjelenésével, segítő magatartásával elősegíti az iskola vezetés folyamatos munkavégzését, ennek érdekében szorosan együttműködik az intézményi vezetéssel és a többi ügyintézővel, iskolatitkárral

Másrészt az alábbiakban meghatározott ügyintézői feladatok ellátásával is köteles tölteni:

- a takarítói, mosodai dolgozók, karbantartók feladataikhoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja, nyilvántartja
- az intézményi környezet rendjének, tisztaságának segítése a főigazgató-helyetttel (kollégium-vezető) szoros együttműködéssel
- nyomon követi az udvari játékok állapotát, felülvizsgálatát és szükség esetén intézkedést kezdeményez a főigazgatónál
- a munka- és tűzvédelmi bejárásokat megszervezi, az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében az ütemtervet előkészíti egyeztetve a főigazgatóval/tagintézmény-igazgatóval, gondoskodik a mielőbbi kijavíttatásukról
- együttműködik a munka-és tűzvédelmi megbízottal
- gondoskodik az új dolgozók munka-és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről
- kezeli az eszköz és tisztítószer készletek gazdaságos felhasználását
- igény szerint összegyűjti a közüzemi óraállásokat
- figyeli az ÉV, VV, EBV stb. jegyzőkönyvek érvényességi idejét és lejárata esetén gondoskodik a jegyzőkönyvek megújításáról
- gondoskodik a szükséges irodaszer és tisztítószer mennyiség összeírásáról a székhely és tagintézményeknél is, majd igénybejelentés formájában megigényli a Tankerülettől
- begyűjti az igényeket az egészségügyi papírárura, textíliákra, stb. termékekre és igénybejelentést készít a Tankerület felé
- a leltárt, selejtezést előkészíti és lebonyolítás aktív résztvevője
- működtetés kapcsán közvetítő, koordináló szerepet tölt be a Tankerület és a tagintézmények között, kezeli a TANKERSEGÉD programot
- szorosan együttműködik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel és a munkatársak kiszolgálása terén, napi kapcsolatban van velük és tájékoztatja őket az intézményben történt esetekről, hiányosságokról
- adatszolgáltatás esetén gondoskodik az adatok begyűjtéséről a tagintézményekből, a vezetői ellenőrzést, jóváhagyást követően teljesíti az adatszolgáltatást

Továbbá köteles:

- a munkájához szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékozódni
- köteles megismerni az intézmény szabályzatait és munkája során alkalmazni
- ellátni mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként vezetője megbízza
- munkája során – telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor – rendkívül körültekintően eljárni
- bizalmasan kezelni a dolgozók, tanulók adatait, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit

Jogai:

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- A főigazgató útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézőkkel és pedagógusokkal szorosán együtt működve végezze munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok változtatására a főigazgató jogosult.

Helyettesítője a humán ügyintéző és viszont.

hely, dátum

ph.
főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési foglalkoztatott

A munkakör megnevezése: ügyintéző

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató

Feladatellátási hely: székhely

Munkaidő beosztása:

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

2023. évi LII. törvény (továbbá: Púétv.) 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra elsősorban a Mt. szabályait, továbbá a Kjt., Púétv. és a Púétv. vhr. szabályait kell alkalmazni.

Munkaidejét az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni:

- humánerőforrással, alkalmazással kapcsolatos feladatok, munkaügyi döntések előkészítése, nyomon követése KIRA-ban, napi kapcsolatban van, szükség szerint egyeztet a fenntartó munkaügyi ügyintézőivel, de elsősorban közvetlen munkatársával, a székhelyi iskolatitkárral,
- a székhelyintézmény vonatkozásában nyilvántartja a dolgozói távollétek adatait, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, teljes intézményi szinten a fizetés nélküli szabadság, CSED, GYES, GYED engedélyeket, előkészíti a nyugdíjazással kapcsolatos dokumentumokat, majd ezeket megküldi a fenntartó felé,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását szoros egyeztetésben a területileg illetékes vezetőkkel,
- túlóra, távolléti díj, stb elszámolását előkészíti, összesítve megküldi a teljes intézmény vonatkozásában a fenntartónak,
- a dolgozók személyi jövedelemadóijával (családi kedvezmény, személyi kedvezmény, nyilatkozatok) kapcsolatos munkáltatói teendőket elvégzi, a bizonylatokat megőrzi, illetve továbbítja az illetékesek részére,
- eljár az EGYMI-s és teljes intézményi szinten az egyéb megbízási díjakat, szerződéseket illetően,
- rendszeresen adatszolgáltatást végez a fenntartó felé és a főigazgató megbízásából külső szervek felé (OH), aktívan közreműködik az oktatási jelentések elkészítésében,
- iskolai szakmai dokumentumok, anyagok, szabályzatok kezelése,
- vezeti az intézmény alkalmazottainak nyilvántartását a KIR programban és a KRÉTA-ban, a változásokat folyamatosan jelenti, kezeli, szükség szerint aktualizál,
- KRÉTA rendszer kezelése, segítségével minden hónap 10-ét követő péntekig elkészíti, kiállítja az utazási utalványokat, melyeket a szülőknek eljuttat,
- lehetőség és szükség szerint a pályázati munkába is bekapcsolódik,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival, a tagintézmények vezetőivel, ügyintézőivel, iskolatitkáraival és a székhelyi főigazgató-helyettesekkel.

Kötelessége:

- Köteles munkáját gondosan ellátni, a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani, a higiéniai követelményeket szem előtt tartani.
- Munkája során az intézményre vonatkozó titoktartási kötelezettségét köteles érvényesíteni.
- A kezelésébe adott eszközök megóvásáért felelősséggel tartozik.
- A takarékos anyagfelhasználásra törekednie kell.
- Bármiféle veszélyforrást, illetve egyéb azonnali beavatkozást igénylő esetet. problémát, észlel, azt azonnal köteles jelenteni a főigazgatónak.
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni a főigazgató útmutatásai alapján.
- Munkaidejének nyilvántartására jelenléti ívet vezetni.

További kötelességei:

- A munkájához szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékozódni.
- Köteles megismerni az intézmény, fenntartó szabályzatait és munkája során alkalmazni.
- Munkája során – telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor – rendkívül körültekintően eljárni.
- Bizalmasan kezelni a dolgozók, tanulók adatait, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit.

Jogai:

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Helyettesítője a székhelyi iskolatitkár és viszont.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési dolgozó

A munkakör megnevezése: takarító

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LIII. törvény (továbbá: Púétv.) 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra elsősorban a Mt. szabályait, továbbá a Kjt., Púétv. és a Púétv. vhr. szabályait kell alkalmazni.

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

- a főigazgató-helyettes/ közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- külön odafigyeléssel az intézményi épületszárnyak (főépület, ebédlő, gyakorló konyha, fejlesztő iskola) bejáratainak külső, belső területeit minden munkába érkezéskor ellenőrzi és szükség szerint takarítja (felsöpör, feltöröl, az ablakpárkányokat, bejárati ajtókat letörli, szőnyeget kitakarítja)
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, hálótermeket, padlózatukat felmossa, ablakpárkányokat, kilincseket kétheti rendszerességgel letörli
- a pókhálózást rendszeres időközönként ellenőrzi és szükség szerint elvégzi
- naponta két alkalommal lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket, mosdókat a gyermek- és felnőtt mellékhelyiségekben egyaránt
- a tanulók iskolába érkezését követően felsöpri, felmossa a folyosókat, zsibongókat
- a tanulók hétvégi, szüneti hazatávozását követően felsöpri, felmossa a gyakori közös használatú helyiségeket: folyosókat, zsibongókat és mellékhelyiségeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztaságát
- a nagytakarítások alkalmával áttakarítja a tanulói-, tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok, ajtók tisztítását, az ablakpárkányok külső, belső takarítását

- a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi.

Kötelessége:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- Munkaidejének nyilvántartására jelenléti ívet vezetni.

Jogai:

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- A főigazgató/ főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézővel szorosán együtt működve végezze munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési dolgozó

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LII. törvény (továbbá: Púétv.) 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra elsősorban a Mt. szabályait, továbbá a Kjt., Púétv. és a Púétv. vhr. szabályait kell alkalmazni.

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Mindenkori általános karbantartási munkák – a napi bejelentések és igények, karbantartási füzet alapján – ill. a hosszabb távra meghatározott karbantartási és felújítási feladatok egyeztetése, anyagigényének felmérése, elvégzése a munkahelyi vezető utasításai alapján.
- Köteles minden munkanap a reggeli munkakezdekor az intézmény telepén körbejárni, a helyszínen jelentkező hibákat azonnal **jelenteni**, annak elhárításáról sürgősen intézkedni.
- Minden jelentkező hibát, annak elhárítására tett intézkedését a helyi vezetővel/ügyintézővel megbeszélni.
- Köteles minden reggel a napi feladatokat a helyi vezetővel/ügyintézővel egyeztetni.
- A szükséges anyagigényt a felmérés után a helyi vezetővel/ügyintézővel minden esetben egyezteti.
- A műhelyben, a kazánházakban köteles takarítani, rendet tartani. Idegen anyag, eszköz a munkahelyen nem tartható!
- Felelős az udvar rendjéért, tisztaságáért.
- Fűtési idényben a központi fűtési rendszerű kazánok biztonságos üzem módjának ellenőrzése, kazánapló vezetése.
- Munkája során köteles a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani.

Feladata, mint gépkocsivezető:

- Felelősséggel végzi a gépkocsi/mikrobusz vezetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jármű állapotát, az állagmegóvás érdekében intézkedik a közvetlen munkahelyi vezetője felé.
- Végzi, illetve végezteti a gépkocsi rendszeres karbantartását (mosás, takarítás, szervizbe vitel)
- A gépkocsit magán célra nem használhatja.

- Köteles a gépkocsit minden esetben a telephelyen, lezárt állapotban, zárható helyen tárolni a vagyoni védelmi szempontoknak megfelelően.
- A menetlevelet, összesítő dokumentumot az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Úti célok megközelítésénél az útvonalat gazdaságosan kell megtervezni, a lehető legrövidebb úton kell az úti célt elérni.
- Ügyel arra, hogy a hónap utolsó munkanapján teletankolja a járműveket.

Kötelessége:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- Munkaidejének nyilvántartására jelenléti ívet vezetni.

Jogai:

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartják, tevékenységét értékelik, elismerik.
- A főigazgató útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézővel szorosán együtt működve végezze munkáját.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.

tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes

ph.

főigazgató

Alulírott Köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési dolgozó

A munkakör megnevezése: mosónő

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: főigazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-igazgató/ főigazgató-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

2023. évi LII. törvény (továbbá: Púétv.) 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra elsősorban a Mt. szabályait, továbbá a Kjt., Púétv. és a Púétv. vhr. szabályait kell alkalmazni.

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Mosási, vasalási, varrási feladatok elvégzése.
- A heti mosási ütemtervben meghatározott és leadott ruhaneműk szétválogatása típus, szennyezettség, szín, mosási útmutató figyelembe vételével és a felsoroltak alapján kézi vagy gépi mosása.
- Ruhák teregetése, szárítása.
- A mosott ruházat vasalásra való előkészítése, kézi- és gépi vasalása.
- Ruhajavítási, varrási feladatok végzése a tanulók ruházata és iskolai textilek tekintetében.
- Ruha- és textilneműk selejtezésére javaslatot tehet, amennyiben azok javítása már nem gazdaságos.
- Az általa használt gépeket (mosógép, szárítógép, vasaló) a balesetvédelmi szabályok betartásával a kezelési útmutató megismerésével és betartásával köteles kezelni.
- A mosó- és tisztítószeres esetében a gazdaságos felhasználásra törekszik.
- Saját munkakörnyezetének, az általa használt gépeknek a rendszeres rendben- és tisztán tartása, az intézményi szünetek idején nagytakarítások elvégzése.

Kötelessége:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- Munkaidejének nyilvántartására jelenléti ívet vezetni.
- Az esetleges problémákat, meghibásodásokat jelenteni.

Jogai:

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- A főigazgató/főigazgató-helyettes útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézővel szorosán együttműködve végezze munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

hely, dátum

ph.
főigazgató-helyettes

ph.
főigazgató

Alulírott Köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

hely, dátum

köznevelési dolgozó

A jó gyakorlat átadás és a felsőoktatási gyakorlólhely intézményi szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

A szabályzat célja

Az intézményi jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára – az iskola igazgatója jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre és létesítményekre, a jó gyakorlat helyszínéül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

A jó gyakorlat fogalma

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT, ONAP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető, fenntartható. A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

Előzmények

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű. „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk jó gyakorlat gazdáit arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, az Iskolatáskában közzé tegyék jó gyakorlatainkat:

- **Sajátos nevelési igényű értelmileg súlyos fokban akadályozott fejlesztő iskolai tanulók környezeti nevelése**
- **Zenei nevelés a középsúlyos értelmileg akadályozott óvodáskorú, illetve súlyos és halmozott értelmi sérült fejlesztőiskolás gyermekek számára**
- **Esélyegyenlőségi nap**

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

A jó gyakorlatokkal célunk szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az iskola jó hírnevének növelése.

Annak érdekében, hogy a kidolgozott jó gyakorlat adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, intézményünk Alapító okiratát 8560 TEÁOR számú (Oktatást kiegészítő tevékenység, szakmakód: 856001) tevékenységi körrel bővítjük.

Tulajdonosi jogosultságok

A jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az iskola egy-egy innovatív pedagógusa vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont az iskolai fizikai-szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A jó gyakorlat tulajdonosa a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (*Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*).

Képviselőtében, a jó gyakorlat adás-vétele során az iskola igazgatója jár el.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

Ilyen partnerek:

- referencia-intézményi hálózatok
- tagintézményeink
- más, azonos profilú szegregált intézmények
- többségi intézmények
- regionális koordinációs irodák
- szakmai szolgáltatók hálózat
- a járási tankerület intézményei
- felsőoktatási intézmények
- felnőtt képző intézmények

A jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete

A referencia- intézményi feladatok ellátását több team végzi.

Az irányító team tagjai:

igazgató, általános igazgató-helyettes, innovációért felelős helyettes, ügyintéző, projektmenedzser.

A megvalósító team tagjai:

programfejlesztő pedagógusok (jó gyakorlat gazdák), mentoráló pedagógusok (a főiskolai hallgatók és a felnőttképzésben résztvevők szakmai gyakorlatának vezetői), technikai munkatársak

Felelősségi és hatáskörök

Az intézmény igazgatója

- gondoskodik az Iskolatáskába feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezését ellenőrzi
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás
- szerződést köt a felsőoktatási intézményekkel és felnőtt képző intézményekkel gyakorlólhelyi feladatok ellátására,
- kiválasztja a gyakorlatvezető mentori tevékenységre alkalmas gyogyepedagógusokat,
- fogadja a képző intézmények hallgatóit az adott félévben gyakorlatuk teljesítéséhez,
- részt vesz a képző intézmények által vezetett értékelésekben, innovációkban,
- a gyakorlatvezetéssel kapcsolatos problémák feltárásában, megoldásában intézkedik,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket,
- az intézmény képviselőjében szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért,
- az elégedettségmérés alapján elrendeli a célok és megvalósítás módosítását.

Az általános helyettese

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (*az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.*);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának koordinálásáról,
- a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- fogadja a képző intézmények hallgatóit az adott félévben gyakorlatuk teljesítéséhez,
- lehetővé teszi a képző intézmény elvárásainak megfelelő gyakorlatok elvégzését, a hallgatók mentorálását,
- szakmailag felügyeli, ellenőrzi, értékeli a mentorálást

Az innovációért felelős vezető

- a megvalósítás szakmai minőségének és a jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálása (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.),
- referencia intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése, szükségszerű módosításokra javaslatot tesz,
- PR és kommunikációs rendszer működtetése,
- gondoskodik a komplex jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő archiválásáról, iktatásáról
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása
- gondoskodik a technikai eszközök biztosításáról
- digitális dokumentáció készítése, archiválása

Az ügyintéző

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- igazgatói döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az igazgatónak a jó gyakorlat eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést

Projektmenedzser

- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a jó gyakorlat adatlap Iskolatáskába való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- az egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése,
- a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtését, kezelését operatív irányítja,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innovációról, illetve az átadásról
- irányítja a helyszíni konzultációt
- javaslatot tesz a „Jó gyakorlat” esetleges korrekciójára
- szakmai segítséget nyújt további jó gyakorlatok kidolgozásához.

Technikai munkatársak

- a szolgáltatásokhoz kapcsolódó technikai háttér biztosításáért felelnek (terem berendezése, catering)

Programfejlesztő pedagógusok (jó gyakorlat gazdák)

- feladata a jó gyakorlat moduljának szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása a szakmai vezető számára,
- a tanulók, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat modul megvalósítása,
- segíti az adaptálást, utánkövetést
- az Iskolatáskában feltöltött, az átadás átvételhez szükséges feltételekről (tájékoztatás, hospitálás, dokumentálás)

Felsőoktatási képzésben résztvevők (gyógypedagógus, szociális munkás, nevelő munkát segítő) mentoráló pedagógusok

- a gyógypedagógiai munka iránti elkötelezettség megalapozása
- felkészíti, segíti:
- az intézmény életét szabályozó törvények és dokumentumok megismerését, értelmezését
- tanítási (foglalkozási órák) felépítésének, alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztását
- tanítási, foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátását, tanmenet, óravázlat készítését
- értékeli a hallgató teljesítményét
- megszervezi, hogy a hallgató betekintszen az intézmény tanórán kívüli életébe

A referencia- intézményi tevékenység pénzügyi forgalmának tervezése

A fenntartó támogatja az intézmény referencia-intézményé/ referencia-hellyé válását. Módosítja az intézmény Alapító okiratát a jogszerű referencia-intézményi működéshez, a vállalt szolgáltatások ellátásához. A pénzügyi megvalósítás a fenntartó utasításának megfelelően történik.

Bevételek

Jó gyakorlatok eladásából származó bevételek: knowhow, mentorálás, hospitálás, kiadvány.

A bevételek alapját az Iskolatáskában rögzített árak adják.

A rögzített ártól való eltérést meghatározza az adott partnerrel történő megegyezés, melyek a megkötendő szerződésekben kerülnek rögzítésre.

| A Jó gyakorlat címe | know how | hospitálás | mentorálás | kiadvány |
|---|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| Sajátos nevelési igényű értelmileg súlyos fokban akadályozott fejlesztő iskolai tanulók környezeti nevelése | 400 000Ft | 50 000Ft/fő | 20 000Ft/fő | - |

| | | | | |
|--|-----------|-------------|-------------|----------|
| Esélyegyenlőségi nap | 200 000Ft | 20 000Ft/fő | - | - |
| Zenei nevelés a közép súlyos értelmi akadályozott óvodáskorú, illetve súlyos és halmozott értelmi sérült fejlesztő iskolás gyermekek számára | 400 000Ft | 20 000Ft/fő | 20 000Ft/fő | 10 000Ft |

Kiadások

| Megnevezés | Összeg | Megoszlás |
|---|--------|----------------|
| Bevétel: | | |
| – Folyamatos működésből | | 0% |
| – Jó gyakorlat értékestés | | 100% |
| – Innovációs tevékenységből | | 0% |
| <i>Források összesen</i> | | 100,00% |
| Kiadás: | | |
| – Folyamatos működtetés, az átadás anyagköltségei, – helyettesítés – catering | | 40 % |
| – Jó gyakorlat értékestés, a teamek tevékenysége | | 40 % |
| – Innovációs tevékenység | | 20% |
| <i>Felhasználások összesen</i> | | 100,00% |

A jó gyakorlat átadásának folyamata

I. Kapcsolatfelvétel

Kapcsolati adatok rögzítése (kapcsolattartó személy, telefon, e-mail)

Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)

Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével

Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)

Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)

A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása

Szerződéskötés

II. Felkészülés az átadásra

A szakmai team és a nevelőtestület tájékoztatása

A feltételek biztosítása, felelősök, határidők

– Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív előkészítése

– A jó gyakorlat gazda felkészülése az átadásra

– Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához

- Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)
- A know-how dokumentumainak előkészítése

III.A jó gyakorlat átadása

Vendégfogadás - vendéglátás

Bevezető tájékoztatás – igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)

Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató

Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok

A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése

A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása

IV. A jó gyakorlat adásvétele

A jó gyakorlat dokumentumainak átadása

A teljesítés igazolása

Számlázás

Referenciakérés

A szolgáltatás feltételeinek biztosítása

A helyiségek kialakítása

Hospitálás céljára alkalmas helyiségek bemutatása: a tanterekben mobil multimédiás eszközök használhatók jelenleg. Kis méretűknél fogva egyenként maximálisan 6–8 fő egyidejű fogadására alkalmasak.

Műhelyfoglalkozások megtartására kijelölt helyiség bemutatása: A műhelyfoglalkozások, a pedagógiai munka, valamint a jó gyakorlatok bemutatására egy 30–40 főt befogadó teremben van lehetőség, akadálymentesített épületben.

Bútorzat

A teremben asztalok, székek és tároló szekrények állnak rendelkezésre. A vendégek számára párnázott irodai székek biztosítják a megfelelő kényelmet. A terem mobil multimédiás eszközökkel felszerelt, berendezése megfelel a kooperatív technikák alkalmazására.

A jelen pályázati forrásból további multimédiás eszközök, mobil internet kerülnek beszerzésre, illetve internet hálózat kerül kiépítésre, mellyel az állandóságot kívánjuk biztosítani a pályázati feltételeknek megfelelően.

Egyéb pályázati forrásból szeretnénk az osztálytermekbe beszerezni oktatótáblákat és projektorokat.

Az referencia-intézményi szolgáltatás eszközszerkezete

Műhelyfoglalkozások, hospitációk megtartásához szükséges eszközök listája:

- projektor
- vetítövászón
- laptopok internet hozzáféréssel
- dokumentációs adatbázishoz szükséges szoftverek
- nyomtató
- fénymásoló

Szervezési feladatok ellátásához szükséges eszközök:

- fénymásoló
- nyomtató
- multimédiás számítógép a szükséges szoftverekkel
- digitális fényképezőgép
- digitális kamera
- közvetlen telefon elérhetőség a referencia-intézményi működésért felelős személyhez

Kommunikációs szolgáltatások bemutatása

Helyszínen megvalósított tájékoztatása

- előadás
- szakmai tanácsadás, konzultáció
- tanítási óra
- bemutatóóra
- óra- és dokumentumelemzés
- mentorálás

Kiadványok

- referencia intézményi portfólió
- Jó gyakorlatok szakmai anyagai CD vagy DVD
- Educatio Kht. által működtetett Iskolatáska
- iskolai dokumentumok (működési, szakmai)
- szóróanyagok

Online szolgáltatások bemutatása

Intézményi honlap működtetése

Catering lehetőségek bemutatása

Rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátás büféasztal szolgáltatás formájában történik.

Igény szerint rendezvényekhez kapcsolódóan éttermi szolgáltatás lehetősége biztosított az intézmény ebédlőjében.

Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat a projektmenedzser rendszerezi, tárolja. Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, erről a gazdasági ügyintéző és az általános igazgatóhelyettes, a projektmenedzser gondoskodik.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a gazdasági irodában kell elhelyezni.

A felsőoktatási gyakorlólóhely szabályai (a mentorálás szabálya)

A felsőoktatási intézményekkel és egyéb felnőttképzési intézményekkel a gyakorlólóhelyi feladatok ellátása együttműködési megállapodás alapján történik. Ez rögzíti a gyakorlati képzés feltételeit.

Intézményünk feladatai és kötelezettségei:

- a hallgató/tanuló megfelelő gyakorlati képzéséről és neveléséről gondoskodik
- biztosítja a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket
- a hallgatókat/tanulókat munka- balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti
- a képzőintézmény által kért dokumentációt napra készen vezetik a mentortanárok és a hallgatók
- a mentortanárok megbízását az érintett szakmai vezetők javaslata alapján az igazgató adja
- a mentorálás folyamatának ellenőrzése a tagintézmény-igazgatók, az érintett szakmai terület vezetőinek a feladata.

Felsőoktatási képzésben résztvevőket (gyógypedagógus, szociális munkás, nevelő munkát segítő) mentoráló pedagógusok feladatai:

- a gyógypedagógiai munka iránti elkötelezettség megalapozása felkészíti, segíti :
- az intézmény életét szabályozó törvények és dokumentumok megismerését, értelmezését
- tanítási (foglalkozási órák) felépítésének, alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztását
- tanítási, foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátását, tanmenet, óravázlat készítését
- értékeli a hallgató teljesítményét
- megszervezi, hogy a hallgató betekintszen az intézmény tanórán kívüli életébe.

Melléklet

A szabályzat Melléklete a jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája, amely a szolgáltatást igénylővel történő egyeztetés alapján módosításra kerülhet.

A szabályzat melléklete továbbá az összefüggő gyógypedagógiai gyakorlat mentorálási terve.

Hódmezővásárhely, 2013. március 26.

Megyési Istvánné
igazgató

Melléklet a jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma:/.....

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

I. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK

Egyrésztől

..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe)

nevében és képviseletében eljáró(képviselő neve, beosztása),

mint Megrendelő;

(a továbbiakban: **Megrendelő**)

A Megrendelő kapcsolattartója: (név)... (elérhetőség)

Másrésztől az Átadó

..... (a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)

nevében és képviseletében eljáró.....(képviselő neve, beosztása),

mint Szolgáltató;

(a továbbiakban: **Szolgáltató**)

A Szolgáltató kapcsolattartója: (név)... (elérhetőség)

II. ELŐZMÉNYEK

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. az Iskolatáskában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlatnak.

A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án (dátum) írásban jelezte igényét a **jó gyakorlat (vagy.....modulja) átvétele** iránt.

III. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, IDŐTARTAMA

Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai konzultáció biztosítása a Megrendelő ... fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.

IV. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- IV.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a.....jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat (vagy modulja) részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában személyesen átadja, a Megrendelő átveszi.
- IV.2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén – részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.
- IV.3. A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
- IV.4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.
- IV.5. A Szolgáltató köteles a III. pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
- IV.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a III. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződészerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.
- IV.7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a **jó gyakorlat dokumentációját** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt ellenőrizni.
- IV.8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

- IV.9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.
- IV.10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.
- IV.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
- IV.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
- IV.13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

V. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- V.1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.
- V.2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre.
Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokoltság esetén haladéktalanul orvosolni.

VI. DÍJAZÁS

- VI.1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen **bruttó Ft, azaz bruttó forint** összegű díjat köteles (egy összegben, ... részletben) fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet(ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:)
Az ellenérték részét **képezi**

a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó Ft, azaz forint ... fő számára,

b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó Ft, azaz..... forint,

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.

VI.2. Megrendelő a VI.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.

A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.

A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).

VI.3. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.

VI.4. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

VII. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

VIII. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŰNÉSE

VIII.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.

VIII.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.

VIII.3. Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.

VIII.4. A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.

VIII.5. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére

sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.

VIII.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IX.1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel – küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.

IX.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérik meg rendezni.

IX.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

IX.3.1. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.

IX.3.2. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.

IX.3.3. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

IX.3.4. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszereiből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.

- IX.3.5. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-ában írtak alapján.
- IX.3.6. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.
- IX.3.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a IX.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.
- IX.4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.
- IX.5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza.
Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.
- IX.6. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- IX.7. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).

A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

.....

Kelt:

.....

.....
(név, beosztás)
Szolgáltató részéről

.....
(név, beosztás)
Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

.....
ellenjegyző neve, beosztása

.....
ellenjegyző neve, beosztása

Kelt:

Kelt:

.....

.....

Az összefüggő gyógypedagógiai gyakorlat mentorálási terve

A szaktárgy tanításával kapcsolatos tevékenységek

| Tevékenység | Cél | Feladat | Határidő | Dokumentálás | Megjegyzés |
|-----------------------------------|--|---|-----------------|---|-----------------------------------|
| Szaktárgyi előkészület és tanítás | A gyógypedagógiai szakmai tudás bővítése, a hallgató módszertani tudásának mélyítése. | Heti rendszerességgel /2–3/ szaktárgyi óra tartása, előkészülettel. | folyamatos | Hallgatói órarend és óravázlatok | Az érintett szakvezető bevonása |
| Szaktárgyi előkészület és tanítás | A gyógypedagógiai szakirányhoz kapcsolódó gyógypedagógiai szakmai tudás bővítése, a hallgató módszertani tudásának mélyítése. | Heti rendszerességgel /2–3/ szaktárgyi óra tartása, előkészülettel. | folyamatos | Hallgatói órarend és óravázlatok | Az érintett szakvezető bevonása |
| Hospitálás mentornál | A mentortanár szerepben történő megismerése. A személyes szakmai kapcsolat megalapozása mentor és mentorált között. | Legalább 6 óra hospitálás. | folyamatos | Hospitálási terv és hospitálási napló | Az érintett szakvezető bevonása |
| Hospitálás osztályfőnöki órán | A hallgató kapjon képet az osztályfőnöki óra szerepéről az intézmény tanórai, pedagógiai rendszerében. | Legalább havonta egy alkalommal. | folyamatos | Hospitálási terv és hospitálási napló | Az érintett osztályfőnök bevonása |
| Tanórán kívüli szaktárgyi munka | A szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységek /tehetséggondozás, felzárkóztatás, versenyre felkészítés, szakkör, egyéni fejlesztés/ | Tartalom kidolgozás, jártasság szerzés a tanórán kívüli tevékenységben. Legalább 2 alkalommal hospitáljon szakköri foglalkozáson, egyéni fejlesztésen, vegyen részt | folyamatos | hospitálási terv és hospitálási napló, a foglalkozásra kidolgozott feladatsor, versenyfeladat, egyéni fejlesztési | Az érintett pedagógus bevonása |

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|--|
| | megismerése. | verseny szervezésében . | | terv | |
| Egyéb szaktárgyi feladatok | Ismerje meg a tanári segédeszközöket (tanári kézikönyv, a mentor szemléltető eszközei, interaktív eszköz) kapcsolódjon be ezek készítésébe szemléltető a tanítási órákhoz kapcsolódva. | Szemléltető eszközök készítése, prezentáció készítése, a kidolgozott digitális tananyag beépítése a tanítás-tanulás folyamatába. | Folyamatos, minden hónap utolsó hétfőjén. Mentori megbeszélés, a dokumentumok ellenőrzése, a feladatok egyeztetése. | szemléltető eszköz, prezentáció, hospitálási terv, hospitálási napló | Az érintett szakvezető mentor, érintett osztályfőnök, gyógypedagógus bevonása. |

A szaktárgy tanításán kívüli oktatási, nevelési tevékenységek

| Tevékenység | Cél | Feladat | Határidő | Dokumentálás | Megjegyzés |
|---|---|--|---|---|--|
| Részvétel más gyógypedagógiai életkori csoportoknál | Ismerje meg az eltérő életkori csoportok gyógypedagógiai szükségleteit, sajátosságait. Szerezzen gyakorlatot a differenciált bánásmód alkalmazásában. | Hospitáljon óvodában, fejlesztő iskolában, szakiskolában, kollégiumban havonta legalább egy-egy alkalommal. | Folyamatos, minden hónap utolsó hétfőjén mentori megbeszélés. | hospitálási napló, hospitálási terv | Az érintett gyógypedagógusok bevonása. |
| Osztályfőnöki tevékenységek | Ismerje meg az osztályfőnök konkrét feladatait, feladatkörét, az intézményre jellemző kapcsolattartási formákat, a szülő és pedagógus közötti együttműködés lehetőségeit. | Konzultáljon az osztályfőnökkel, tanulmányozza az osztályfőnöki munka dokumentációs rendszerét, lsd. a 3. tábla 3. pontja. | folyamatos | Az osztályfőnök munkaköri leírása a dokumentációjának része legyen, hospitálási napló, hospitálási terv | Az érintett osztályfőnök, gyógypedagógusok bevonása. |
| Iskolai rendezvények | Ismerje meg az intézmény hagyományait; az éves | Az éves munkaterv megismerése; vegyen részt | Folyamatos, az intézmény | Az iskola munkaterve, | a rendezvényért felelős |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|--|
| | munkatervbe beépített állandó és eseti rendezvényeket, szerezzen tapasztalatot az intézményi szintű rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. | egy rendezvény forgatókönyvének elkészítésében; egy rendezvény elő-készítésében, lebonyolításában pl.: mikulás. | munkaterve alapján, ill. a rendezvény előtti egy héttel a dokumentáció bemutatása. | forgatókönyv készítése; fényképek | gyógypedagógus |
| Tanuló megismerése | A hallgató pszichológiai tudása alapján legyen képes a gyermekek egyéni életútjának több szempontú megismerésére, az előzmények feltárására, tudjon a gyermek fejlesztése szempontjából adekvát válaszokat adni, legyen képes a gyermek megsegítésére. | Egy kiválasztott gyermek megismerésének terve (anamnézis, megfigyelés, gyermekrajz elemzés, szülői interjú, szociometria stb.), a gyermek lehetőségeinek, életútjának felvázolása. | A gyakorlat végéig elkészíteni a dolgot. | Gyermektanulmány készítése | A mentor irányításával, koordinálásával |
| Mérés, értékelés, minőségbiztosítás | Az intézmény minőségirányítási rendszerének megismerése az intézményi dokumentációk alapján. | A dokumentáció tanulmányozása, a tanulók fejlődését mérő eszközök megismerése (TARC, PAC, tantárgyi mérőanyagok). Vegyen részt a minőségbiztosítási csoport munkájában. | A gyakorlat végéig | Reflektív beszámoló a mérőlapok értékeléséről, feldolgozásáról, TARC, PAC értékelő lapok, szülői elégedettségi kérdőív. | A minőségbiztosítási munkában résztvevő pedagógusok bevonása |
| Ifjúságvédelmi | Az intézmény | Vegyen részt a speciálisan e | folyamatos, | Az ifjúságvédelmi | ifjúságvédelmi |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|-----------------------------|--|--|
| tevékenységek | ifjúságvédelmi munkájának, és az ifjúságvédelmi felelős feladatainak megismerése. Bővítse mentálhigiénés ismereteit. | témában tartott foglalkozásokon, értelmezze a gyermekvédelmi alapfogalmakat, tanulmányozza az ifjúságvédelmi dokumentumokat, az egyes eljárások ügymenetét. | minden hónap utolsó hétfője | felelős munkaköri leírása | felelős, védőnő bevonása |
| Esélyegyenlőség biztosítása | Ismerje meg az egyéni bánásmód alkalmazásának, és a társadalmi integrációnak a lehetőségeit, a munkahelyi gyakorlatok rendszerét, az intézményes oktatáson túli esélyeket. | Alkalmazza az egyéni bánásmódot, vegyen részt a külső munkahelyi gyakorlaton. Vegyen részt az intézmény Esélyegyenlőségi napja keretében rendezett programon. | folyamatos | Feljegyzés a munkahelyi gyakorlaton tapasztaltakról, fénykép, program forgatókönyv | külső munkahelyi gyakorlatért felelős gyógypedagógus segítsége |

Az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek megismerése

| Tevékenység | Cél | Feladat | Határidő | Dokumentálás | Megjegyzés |
|--|---|--|---------------|---|--|
| A törvényi, rendeleti szabályozás | Szerezzen tájékozottságot az adott intézmény működését szabályozó törvényi háttérrel, ismerje meg az intézmény belső szabályozásának dokumentumait. | Olvassa el a működésünket érintő törvényeket, rendeleteket, olvassa el az intézmény belső dokumentumait. | az első hónap | hospitálási naplóban a törvények, rendeletek jegyzéke | intézményvezetés ifjúságvédelmi felelős bevonása |
| Az iskola szervezeti felépítése, működési rendje | Szerezzen tájékozottságot az intézmény szervezeti, működési felépítéséről és rendjéről. | Olvassa el a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet. | 1.–2. hét | intézményi organogram | intézményvezetés |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------|-----------------|---|
| Pedagógiai program | Ismerje meg az intézmény Pedagógiai programját és helyi tantervét, a szakmai tervezés intézményi sajátosságait. | Olvassa el az intézmény nevelési programját és helyi tantervét, a szakmai tervezés intézményi sajátosságait. | első hónap | feljegyzések | intézményvezetés |
| Az iskola, a család együttműködése | Ismerje meg a család és iskola intézményre jellemző együttműködés formális módjait | Vegyen részt egy-egy fogadóórán, szülői értekezleten, családlátogatáson, szülőklub foglalkozáson, SzMK ülésen. | folyamatos | feljegyzés | érintett osztályfőnökök illetve gyógypedagógusok |
| Együttműködés helyi közösségekkel | Ismerje meg az intézmény oktató-nevelő munkáját segítő helyi szervezeteket (kulturális-, közművelődési- és sportintézményeket, támogató szervezeteket), az iskola kapcsolat rendszerét. | Vegyen részt a művészeti csoportok kísérésében és fellépéseiknek koordinálásában pl. városi rendezvények, nyugdíjas klub, Nyugdíjas Lakópark, Szociális Otthon, városi rendezvények. Ismerje meg, hogy milyen szerepet tölt be az intézmény a település életében. | folyamatos | feljegyzés | művészeti csoportok vezetői, helyi szervezetek bevonása |
| Az iskolai működést támogató, segítő rendszerek megismerése | Ismerje meg az iskolai működést támogató szakmai szervezetek rendszerét, az együttműködés lehetőségeit. | Tanulmányozza az intézményt támogató, segítő szervezetekkel történő együttműködési lehetőségeket (levelezés, személyes kapcsolat, vizsgálati és kontroll kérelem stb.) | 3. hónap vége | esszé készítése | támogató, segítő szakmai szervezetek |

Időterv

| Hónap | 1. hónap | | | 2. hónap | | | 3. hónap | | | 4. hónap | | | 5. hónap | | | 6. hónap | | | | |
|--|----------|---|---|----------|---|---|----------|---|---|----------|---|--|----------|---|---|----------|---|---|---|--|
| Tevékenységek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A szaktárgy tanításával kapcsolatos tevékenységek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szaktárgy 1. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | | |
| Szaktárgy 2. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | | |
| Mentor | X | | | X | | | | X | | | | | | | | X | | | | |
| Osztályfőnök | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | |
| Tanórán kívüli | | | | | | | | | | X | | | X | | | | | X | | |
| Egyéb | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| A szaktárgy tanításán kívüli oktatási, nevelési tevékenységek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nem szaktárgyi órák | | X | | | | | X | | | X | | | | X | | | | X | | |
| Osztályfőnöki tevékenységek | | | X | | | | X | | | | X | | | X | | | | | X | |
| Iskolai rendezvények | | | | | | | | X | | | | | X | | | X | X | | | |
| Tanuló megismerése | | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | |
| Mérés, értékelés, minőségbiztosítás | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | |
| Ifjúságvédelmi tevékenységek | | | X | | | | X | | | | X | | | X | | | | | X | |
| Esélyegyenlőség biztosítása | | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | |
| Az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek megismerése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A törvényi szabályozás | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Az iskola mint szervezet | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pedagógiai program | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Család | | | X | | | | X | | | | X | | | X | | | | | X | |
| Helyi közösségek | | | X | | | | X | | | | X | | | X | | | | | X | |
| Segítő rendszerek | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | |

Ismerkedés az intézménnyel

Portfólió összeállítása

Korrigálás, hiányok pótlása

Védés

IRAT ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI INTÉZMÉNYÜNKBEN

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelet, más néven általános adatvédelmi rendelet (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR)
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Pútv.vhr.)

A nevelési-oktatási intézményünk dokumentumainak nyilvánossága

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§)

- Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a székhelyen a főigazgatói irodában, a tagintézményekben, a tagintézmény-igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
- Az iskola vezetői igény szerint munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatosan.
- A házirend kivonatos példányát a beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén is tájékoztatással élünk.
- A szülőket a megelőző tanév végén írásban tájékoztatjuk a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
- Helyben szokásos módon (*szülői hirdetőtáblán, honlapon*) tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy milyen segítséget tudunk nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozóan
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83.§ alapján járunk el.

A kötelezően használt nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások vezetése, bizonyítványnyomtatványok kezelése (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87–117. § alapján) történik.

Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan, annak adminisztrálásához a KRÉTA naplót vezetjük.

Az irat és ügyintézés szabályai intézményünkben:
(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84–85–86. § alapján)

Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti az intézmény iratkezelési szabályzatát, benne meghatározza az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét is.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Irányítja és ellenőrzi az irat és adatkezelés, ügyintézés szabályainak betartását és betartatását.
- Ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak.
- Jogosult a székhelyintézménybe érkező küldemények felbontására.
- Jogosult a székhelyintézményben is kiadmányozni, valamint szakmai teljesítést igazolni.
- A székhely intézmény esetében előkészíteti az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

A tagintézmény-igazgatók, és a főigazgató-helyettes (általános) feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- A székhely intézményben a általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására. A tagintézmény-igazgatók jogosultak az adott intézményekben érkező küldemények felbontására.
- A székhely intézményben a főigazgató távollétében az általános főigazgató-helyettes jogosult a kiadmányozásra, szakmai teljesítés igazolásra. A tagintézmény-igazgatók jogosultak az adott intézményekben kiadmányozni, szakmai teljesítést igazolni.
- A tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók előkészítetik az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,

- a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő rendszer használata,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása (E-POSTA),
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése,
- kapcsolattartás, szoros együttműködés az azonos munkakörben dolgozókkal (székhelyintézmény és tagintézmények).

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményünkbe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk (POSZEIDON). A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85§ (1)):

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét is le kell követnie.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

a tanulókkal kapcsolatos ügyekben (pl.: *iskolalátogatási igazolás, utazási igazolás stb.*) legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,

az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,

az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

A főigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat az intézmény nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

1. Az iratkezelés szervezete és feladatai

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – intézményegységenként központosított iratkezelési szervezetben történik.

Az intézményegységenként központosított iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézés követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás.

Az iratkezelés módja: **hagyományos és elektronikus.**

1.1. Az iratkezelés felügyelete

- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-igazgatókra ruházza át:
- évente ellenőrzik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkednek a helyi szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezik az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- ellenőrzik, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak.

Az intézmény főigazgatóját tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét a főigazgató-helyettes (általános) látja el.

2. A Küldemények átvétele és felbontása

2.1. Az iratok, küldemények átvétele

- Az intézményünk címére, vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
 - az intézmény főigazgatója, tagintézmény-igazgatók, és helyettes vezetőik,

- az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény, tagintézmény igazgatójához.
- A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó, iskolatitkár/ügyintéző feladata:
- A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja székhely intézmény esetében az főigazgató, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató részére.
- A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
 - Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel/aláírással – igazolni kell.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.
- A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző személy – a küldemények bontását végző rendelkezése alapján – az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.
- Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat (áránlat, számla stb.) az iktatást végző személy dátum bélyegzővel látja el, és iktatja a székhelyen, a tagintézményben keletkezettek iktatás nélkül, de cím és dátumbélyegzővel, a szakmai teljesítést igazoló bélyegzővel, aláírással ellátva továbbítja a megfelelő ügyintézőhöz. A tagintézményből a székhelyi ügyintézőhöz kerül, ahonnan iktatva kerülnek átadásra az átadó jegyzékkel együtt a tankerületi ügyintézőhöz.

2.2. A küldemény felbontása

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve, a „nem bontható” küldeményeket, melyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a székhely intézményben a főigazgató távollétében általános helyettese, tagintézményekben a tagintézmény-igazgató, távollétében a feladattal megbízott ügyintéző/iskolatitkár

személy bontja fel. Ezt követően az ügyintéző megjelölésével továbbítja az iktatást végző személy felé, aki ellátja az érkeztető bélyegzővel.

- A „nem bontható” küldemények köre a névre szóló, magánjellegű és az „s.k.” felbontásra szóló. Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba.
- A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
- A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni iktatást végző iratkezelőhöz.
- A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.
- Az elektronikusan érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3. Az iratok nyilvántartása

Az iktatási rendszer

- Az iratok iktatása a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő rendszer használatával történik.

3.1. Az iktatás

- Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:
 - tananyagokat,
 - tájékoztatókat,
 - meghívókat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - folyóiratokat,
 - visszaérkezett térítvényeket,
 - propaganda és reklámcélokat, szolgáló kiadványokat.

- Pénzügyi ügyintézővel kapcsolatos dokumentumok, számlák, munkaügyi nyilvántartások, anyag és eszközkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése ügyintézői feladat. A beszerzések során keletkezett kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatok iktatása szükséges székhely és tagintézményenként.
- A nem papír alapú, elektronikusan érkezett iratokat – vezetői mérlegelés alapján – kinyomtatva, hitelesítve kell iktatásra átadni.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- az iktatókönyvet a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő rendszerben váltotta fel, az által kínált irattári tételszámokra kerülnek a keletkezett dokumentumok.
- az iktatás során a beérkezett dokumentumokra dátumbélyegzőt használunk.
- az elektronikus levelezés esetében pedig a küldemény nyomata szükséges az érkeztetéshez, iktatáshoz.

3.2. Az iratok szerelése és csatolása

- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
- Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

Az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés).

4. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

4.1. Kiadmányozás

- Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni.
- Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- A kiadmány hiteles:
 - azt az illetékes kiadmányozó, az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőnyomata szerepel.
- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő végzi, de a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellenjegyzi és a megfelelő bélyegzőnyomattal ellátja.
- Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni, az ügyiraton fel kell tüntetni:
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző nevét

- címzett szerv vezetőjének nevét, beosztását címét
- az ügyirat tárgyát
- a hivatkozási számát vagy jelzését
- a mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon a keltezés (hely, év, hó, nap), a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a..... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

4.2. Az irat továbbítása, postázása:

- A kiadmányozott ügyiratokat át kell adni az iratkezelőnek.
- Az irat továbbítása előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, személyes átadás, stb.).
- A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, tértivevény (hivatalos irat) stb. szerint külön kell választani. A küldeményt a feladójegyzék melléklettel együtt kell összeállítani.
- A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott dokumentumot és elektronikus felületet (e-posta) kell használni.
- A kézbesítő útján, helyben továbbított küldeményeket a sorszámozott átdó jegyzéken szükséges átadni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámmon történik.
- Ügyiratok továbbításának rendje székhely és tagintézmények között. A tagintézményben érkezett hivatalos küldemények közül azokat, amelyek a székhely intézményben kerülnek ügyintézésre, helyben iktatás után, szükség szerint eredetit vagy másolatot haladéktalanul továbbítani kell a székhely intézmény felé. A továbbítás előtt a tagintézmények saját hatáskörben vezeték ezen nyilvántartást. A székhely intézményben külön ügyiratszámmon kell iktatni a tagintézményből érkező leveleket. A székhely intézményben ügyintézésre került tagintézményi ügyekről másolat formájában értesíteni kell a tagintézményeket, ahol az eredeti levél, vagy ügy mellé kerül. Ez az eljárás abban az esetben is, ha a tagintézményt érintő és ott ügyintézendő küldemények a székhelyintézményhez érkeznek.
- Ügyintézés végett a székhely és tagintézmények közötti ügyirat forgalmat dokumentált átadás-átvétel mellett kell megvalósítani.

5. Irratározás

5.1. Irattározás

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

5.2. A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

| <i>Irattári tételszám</i> | <i>Ügykör megnevezése</i> | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|---|--|-----------------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> | | |
| 1. | <i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 2. | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 3. | <i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i> | <i>50</i> |
| 4. | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i> | <i>10</i> |
| 5. | <i>Fenntartói irányítás</i> | <i>10</i> |
| 6. | <i>Szakmai ellenőrzés</i> | <i>10</i> |
| 7. | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i> | <i>10</i> |
| 8. | <i>Belső szabályzatok</i> | <i>10</i> |
| 9. | <i>Polgári védelem</i> | <i>10</i> |
| 10. | <i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i> | <i>5</i> |
| 11. | <i>Panaszügyek</i> | <i>5</i> |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i> | | |
| 12. | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i> | <i>10</i> |
| 13. | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 14. | <i>Felvétel, átvétel</i> | <i>20</i> |
| 15. | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i> | <i>5</i> |
| 16. | <i>Naplók</i> | <i>5</i> |
| 17. | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i> | <i>5</i> |
| 18. | <i>Pedagógiai szakszolgálat</i> | <i>5</i> |
| 19. | <i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i> | <i>5</i> |
| 20. | <i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i> | <i>5</i> |
| 21. | <i>Gyakorlati képzés szervezése</i> | <i>5</i> |
| 22. | <i>Vizsgajegyzőkönyvek</i> | <i>5</i> |
| 23. | <i>Tantárgyfelosztás</i> | <i>5</i> |
| 24. | <i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i> | <i>3</i> |
| 25. | <i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i> | <i>1</i> |
| 26. | <i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i> | <i>1</i> |
| 27. | <i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i> | <i>5</i> |

Gazdasági ügyek

| | | |
|-----|---|-------------------------|
| 27. | <i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i> | <i>határidő nélküli</i> |
| 28. | <i>Társadalombiztosítás</i> | <i>50</i> |
| 29. | <i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i> | <i>10</i> |
| 30. | <i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i> | <i>5</i> |
| 31. | <i>A tanműhely üzemeltetése</i> | <i>5</i> |
| 32. | <i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i> | <i>5</i> |
| 33. | <i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i> | <i>20</i> |

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője, tagintézményekben a tagintézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az iratkezelő a felelős.

5.3. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

- Az átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.
- Az átmeneti irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy:
 - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - meg van-e valamennyi irat (melléklet),
 - nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
- A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- Az átmeneti irattár 3 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.
- A kézi, operatív irattárban a megfelelően kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.
- Minden írományfedélre rá kell vezetni:
 - az iktatás évét,
 - az irattári tételszámot, továbbá,
 - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

5.4. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- A 3 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év június 30-ig.
- A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelelő-e, teljes-e, stb.
- A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

5.5. Az irattár működése

- Az irattárat védetté kell tenni.
- Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az főigazgató, vagy, az iratkezelést felügyelő vezető engedélyével lehet.
- A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámom kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

6. Az iratok selejtezése

6.1. A selejtezés

- Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
- Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért iratkezelő a felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.
- Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője hozza meg.

- Az iratselejtezésről – az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott – selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.
- A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az intézmény megnevezését,
 - a selejtezés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
 - külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.
- A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
- Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

6.2. Megsemmisítés

- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

6.3. Az iratok levéltárba adása

- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.
- A megállapodás előkészítéséért az iratkezelést felügyelő vezető a felelős.
- A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.
- Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
 - az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
 - az átvevő levéltár neve,
 - az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
 - az átadó és átvevő hiteles aláírását.
- Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1–1 példányát, minkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.
 - Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

7. Egyéb iratkezelési feladatok

7.1. Intézkedések munkakör átadása esetén

- Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből:
 - az első példányt az átadó,
 - a második példányt az átvevő,
 - a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

7.2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az iratkezelést felügyelő vezetőnek ki kell vizsgálnia.

7.3 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések, szabályozás

7.3.1 Általános rendelkezések

A bélyegzők alapvető célja a hivatalos iratok és dokumentumok hitelesítése. Intézményünkben több fajta bélyegző van használatban a dokumentumok jellegétől függően, melyek mindegyike bélyegző nyilvántartásba kerül a pontos tartalom szerint (*6. számú melléklet*).

- A szabályozás kiterjed az adott intézmény valamennyi dolgozójára.
- A bélyegzők használatára mindig a hatályos szabályzatban meghatározott használók és kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

- A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések, szabályozás az érintett dolgozókkal megismertetésre kerül, melynek tényéről megismerési nyilatkozatot írnak alá.
- A bélyegző használatára a székhelyintézményben a főigazgató, a főigazgató-helyettesek (*általános és a kollégiumvezető*), továbbá meghatározott ügyekben az iskolatitkár és az ügyintéző, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók és meghatározott ügyekben az iskolatitkár, a csongrádi tagintézményben az ügyintéző, a Pápay Endre tagintézményben az iskolatitkár és az ügyintéző is jogosult.
- A bélyegző használója csak a munkájával kapcsolatban használhatja, a használatért felelősséggel tartozik, köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá. Ha elvesztette (*vagy ha valami oknál fogva eltűnt*), a bélyegzőt használó köteles vezetőjének azonnal jelenti, továbbá a nyilvántartásért felelős személynek is, aki írásban is rögzíti a bélyegző letiltását. Munkaviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni.
- A bélyegzőknek a felhatalmazástól eltérő használata, elvesztése, kártérítési, illetőleg fegyelmi felelősségre vonással járhat.
- A hivatalos működéssel összefüggésben keletkező iratokon a hivatalos körbélyegző csak aláírással együtt érvényes (*csak az aláíráshoz rendelt számozott bélyegzővel*).
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- A bélyegző lenyomatának színe kék vagy lila lehet.
- Az ugyanolyan bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.
- A nyilvántartásba nem vett, leselejtezett, sérült bélyegző használata tilos!

7.3.2 Használható hivatalos bélyegzők

- **Körbélyegző** (*közepén az ország címere, körülötte az intézmény neve és címe*): szigorú számadású bélyegző, melyet csak hivatalos dokumentumokon és másolatok hitelesítése céljából lehet használni. Használata abban az esetben érvényes, ha a bélyegző lenyomata érinti az aláírás első betűjét.
A Rigó Alajos, a Csongrádi és a Pápay Endre tagintézményben egy-egy körbélyegző van, amit a tagintézmény-igazgatók használnak.
Körbélyegzőből, a székhelyintézményben és a Klúg Péter tagintézményben 2 példány van, az egyes darabok sorszámmal vannak ellátva, mely alapján azonosítható és adott személyhez rendelhető.

A székhelyintézményben az 1. számú körbélyegzőt a főigazgató, a 2. számú körbélyegzőt a főigazgató-helyettesek *(általános, kollégiumvezető)*, a Klúg Péter tagintézményben az 1. számú körbélyegzőt a tagintézmény-igazgató használja. Kizárólag a nevezett személyek használhatják a nyilvántartás szerinti sorszámú bélyegzőket, és csak az ő aláírásukkal érvényesek.

Hosszúbélyegző (a címbélyegzőn az intézmény neve, címe, telefonszáma, esetlegesen adószáma szerepel): a hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet az intézmény dokumentumainak fejléceként, borítékok címezésére lehet használni. A székhelyintézményben és a Klúg Péter tagintézményben 2 példány van használatban, az egyes darabok sorszámmal vannak ellátva, mely alapján azonosítható és adott személyhez rendelhető.

A székhelyintézményben az 1. számú hosszúbélyegzőt a főigazgató, iskolatitkár és az ügyintéző, a 2. számú hosszúbélyegzőt a főigazgató-helyettesek *(általános, kollégiumvezető)*, a Klúg Péter tagintézményben az 1. számú hosszúbélyegzőt a tagintézmény-igazgató és az iskolatitkár használja.

A Rigó Alajos, a Csongrádi és a Pápay Endre tagintézményben egy-egy hosszúbélyegző van, amit a tagintézmény-igazgatók és az iskolatitkárok, ügyintézők használnak.

– **További szigorú számadású bélyegzők:**

Ügyviteli bélyegzők az iktató *(székhelyintézményben)*, díj hitelezve *(székhelyintézményben és a tagintézményekben egyaránt)* bélyegzők- kizárólag az iktatást, postázást végző személyek *(iskolatitkárok és ügyintézők a munkaköri leírásban rögzítettek szerint)* jogosultak használni.

- Nem szigorú számadású, ügyintézés során használt egyéb bélyegzők: dátum *(székhelyintézményben és a Rigó Alajos, Pápay Endre és a Csongrádi tagintézményben)* „teljesítést igazolom” *(székhelyintézményben, Pápay Endre tagintézményben)* vagy a „a számla teljesítését igazolom” *(Rigó Alajos, Klúg Péter és a Csongrádi tagintézményben)* „eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” *(székhelyintézményben, Klúg Péter tagintézményben, Pápay Endre tagintézményben)*, melyek használatára valamennyi vezető, iskolatitkár és ügyintéző jogosult.

7.3.3 A bélyegzők igénylése, nyilvántartása, pótlása, selejtezése

- A bélyegzők szükségességéről és a beszerzéséről az intézményvezetés dönt, intézkedik.
- A bélyegzőkről az iskolatitkárok, a Csongrádi tagintézményben az ügyintéző napra kész nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának-átvételének helyét és dátumát,
- a bélyegző használatára jogosult, átvevő nevét, beosztását és aláírását,
- visszavétel dátuma, visszavevő neve, aláírása,
- egyéb feljegyzéseket (pl: selejtezés, elvesztés...)

A nyilvántartást intézményi szinten, de szervezeti egységenként kell vezetni.

A bélyegzőt használó személyében bekövetkezett változást is naprakészen kell vezetni és nyilvántartani.

- Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az megrongálódás, elhasználódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt nem használható tovább, erről az intézményvezetés dönt. A lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezés a nyilvántartásra kijelölt személy feladata, a selejtezésről (*4. számú melléklet*) minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A bélyegzők megsemmisítésének úgy kell történnie, hogy azok további használatra ne legyenek alkalmasak. Egy bevágást kell ejteni a bélyegzőn, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de még felismerhető. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyek egy példányát a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a megsemmisítés helyét és időpontját, módját, a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát, a megsemmisítésnél jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.
- A bélyegző elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása, megsemmisülése esetén a bélyegzőt pótolni kell. Ha az elvesztett bélyegző pótlásra kerül, az új lenyomat nem egyezhet meg 100%-ig az eredeti lenyomatával. Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elvesztett bélyegző megkerül, azt le kell selejtezni. Egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használni tilos!
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében a főigazgató intézkedik. Az iskolatitkár, a Csongrádi tagintézményben az ügyintéző gondoskodik – az intézményvezetés döntése, utasítása alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

7.3.4 A bélyegzők tárolása

- A bélyegzőt őrző és használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott bélyegző használatáért, meglétéért és azért, hogy illetéktelenek ne használják. A hivatalos bélyegzőket minden nap végén, illetve a munkahelyről való távozáskor zárható iratszekrényben (*Csongrádi tagintézmény, Klúg Péter tagintézmény*) vagy pánccelszekrényben (*székhelyintézményben, Rigó Alajos tagintézmény, Pápay Endre tagintézmény*) kell elhelyezni. A hivatalos bélyegzőket a munkanap kezdetekor a használatért felelős személy illetve az intézményvezetés veheti elő és napközben úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

7.3.5 Zárórendelkezések

- A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezést, szabályozást az SZMSZ részeként, az SZMSZ módosításával a véleményező testületek véleményét figyelembe véve a fenntartó hagyja jóvá.

Felhatalmazás

Felhatalmazom.....-t

(beosztása.....)

hogy az alábbi bélyegzőket a bélyegzőnyilvántartásban átvegye és az alábbi célokra használja:

.....
.....

Tájékoztatom, hogy a bélyegzők fentiekől eltérő használata, elvesztése kártérítési, illetve fegyelmi felelősségre vonással járhat. A bélyegző használója, a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Kelt,.....

.....
főigazgató/tagintézmény-igazgató

Készült 2 példányban: 1. alkalmazott
2. bélyegző nyilvántartója

4. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
bélyegző(k) selejtezéséhez

Készült INTÉZMÉNY NEVE ÉS CÍME szám alatti hivatalos helyiségében.

Az alábbi bélyegzők visszavételezése és megsemmisítése.....
napján megtörtént.

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Kelt,.....

.....
bélyegzőt nyilvántartó munkatárs

.....
főigazgató/tagintézmény-igazgató

5. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
bélyegző elvesztéséről eltulajdonításáról

Készült INTÉZMÉNY NEVE ÉS CÍME szám alatti hivatalos helyiségében.

.....napján megállapítjuk, hogy a
.....
.....

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

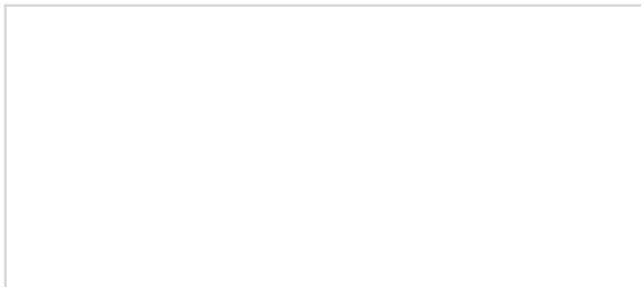
Kelt,.....

.....
bélyegzőt nyilvántartó munkatárs

.....
főigazgató/tagintézmény-igazgató

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÓ LAP

A bélyegző lenyomata:



A bélyegző használatára jogosult és felhasználásáért felel:

.....

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

.....
.....

A bélyegző átvételének dátuma:.....

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott,.....kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

.....

átvevő aláírása

A bélyegző visszavételének dátuma:.....

.....

visszavevő aláírása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mely az iratkezelési szabályzat részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot (SZMSZ melléklete) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2024. június 18. napján tartott értekezletén véleményezte, továbbá véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék és a Diákönkormányzat is, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a főigazgatói, tagintézmény-igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulóknak és szüleiknek szervezett formában tájékoztatást adunk, egyéb esetekben a főigazgató, tagintézmény-igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása a főigazgatóra, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a nevelőtestület elfogadását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a gyermek, tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai, tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatást kap. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvények rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. § alapján a munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: *foglalkoztatotti alapnyilvántartás*), melynek adatköre:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Jogsabályokkal megalapozott fenntartói eljárásrendnek megfelelően, a munkavállaló részére történő költségterítéshez – munkába járás, kiküldetés – alátámasztó dokumentumokat, személyes iratokat is kezelünk, nyilván tartunk. Ezeket a dokumentumokat csak kizárólagosan erre a célra használjuk fel.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.1.2 A munkavállalók adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A foglalkoztatott adataiban bekövetkezett változásról 8 napon belül köteles az intézményt tájékoztatni, aki eljár a fenntartónál az adatok átvezetésében.

A személyi iratokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, olyan iratborítóban helyezük el, amelyen jól látható módon olvasható, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz. A személyi anyag iratait elzárva, személyenként kialakított iratgyűjtőben kell tárolni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezési sorrendben. Az elhelyezett iratokról jegyzék készül, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyag részét képezi a „Betekintési lap”, melyen meg kell jelölni a betekintés tényét, betekintő személy nevét, betekintés időpontját, megismerni kívánt adatokat és a betekintő aláírását.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

A személyi anyagok vezetése és rendszeres ellenőrzése az igazgató felelősége.

A személyügyi iratokat, foglalkoztatotti alapnyilvántartás iratait iktatni szükséges.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és betekintő lapot lezárjuk, a személyi anyag pedig irattározásra kerül.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

Mindezek nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

2.1.3 Adatvédelmi követelményeknek való megfelelés

Személyes adatot csak pontosan meghatározott és jogszerű céllal kezelünk, s csak olyan személyes adatot kezelünk, amely feltétlenül szükséges és alkalmas az adott cél

eléréséhez. Biztosítani kell, hogy jogtalan személy ne férjen hozzá. Megőrzési ideje nem lehet korlátlan.

Munkavállalói okiratról kizárólag csak olyan adatokról készülhet másolat, az arckép kitakarása mellett, melynek kezelésére a munkáltató jogosult.

Az Intézményi adatok keletkezésének, kezelésének, nyilvántartásának és továbbításának minden esetben meghatározott célja kell, hogy legyen.

2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatai

2.2.1 A *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § alapján* a köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézményünk a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

Nkt.41.§ (4) alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés *b)* pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Nkt.(4a) A (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a gyermek, tanulók biztonsága érdekében az intézmény és a lakóhely közötti távolság megtételével, utazással kapcsolatos adatok, kísérők, szállítók,
- a tanuló egészségi állapota érdekében az esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok, orvosi dokumentumok, audiológiai eszközök nyilvántartási adatai.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, írásban is tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.

2.2.2 A gyermekek, tanulók adatainak kezelésére, továbbítására vonatkozó szabályok

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a *Köznevelési törvény 41. § (5)-(8)-(8a)-(9)-(11), 41. § (2)-(3) és a 41. § (1)-(3) bekezdései rögzítik, az alábbiak szerint:*

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a

helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A személyes adatok védelmére vonatkozóan a célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

2.2.3 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a

gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és/vagy tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4. Közösségi médiahasználat szabályai

Közösségi oldalakon intézményi fényképeket, videókat, információkat nyilvánosan megosztani kizárólag az érintett szereplők írásos hozzájárulásával lehet.

Az intézményi célok elérése érdekében a csoportok vagy szakmai közösségek zárt közösségi csoportokat hozhatnak létre az interneten. Ezeknek a csoportoknak csak az intézménnyel és a csoporttal jogviszonyban állók lehetnek tagjai. A csoport adminisztrátora köteles a csoport létrehozását írásban bejelenteni az intézményi vezetésnek. Köteles a csoporttagok részvételét szabályozni, a kommentelési lehetőségeket csak adminisztrátori szűrővel engedélyezni, köteles az intézménnyel történő jogviszony megszűnése esetén az adminisztrátori jogosultságot átadni. A csoportban megjelenő valamennyi információért a csoport adminisztrátor felelnek.

2.5. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

A Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény területén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről

írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a portai alkalmazottak, tagintézmény-igazgató jogosult.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a portai alkalmazottak és a tagintézmény-igazgató jogosult.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 4 kamera van elhelyezve: 1 Kapu, 2 Udvar, 3 Kerékpártároló, 4 Ebédlő.

2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet a főigazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a tagintézmény-igazgatókat, a főigazgató-helyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az ügyintézőket és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

Az adatkezelési jogkörök az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal van meghatározva. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el:

- főigazgató/főigazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokkal összefüggő adatok kezeléséért, adattovábbításért, a továbbított adatok rendszeres ellenőrzéséért.
- székhelyi ügyintéző az érvényes munkaköri leírása szerinti feladataival kapcsolatos adatkezelést végez, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagát, a foglalkoztatotti alapnyilvántartást kezeli.
- tagintézményi ügyintézők, iskolatitkárok az érvényes munkaköri leírások szerinti feladataikkal kapcsolatos adatkezelést végeznek, tanulók, pedagógusok és más munkavállalók adatait kezelik, nyilvántartásokat vezetnek, adatokat továbbítanak.

- osztályfőnökök a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat kezelik, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat is az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülőknek, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatokat is kezelik, a balesetekkel kapcsolatosan a közvetlen felettesével egyeztetve, a tudomásszerzés napján kötelesek továbbítani a munkavédelmi felelősnek a szükséges adatokat.

A főigazgató által megbízott adatvédelmi tisztviselő

Udvari Annamária székhelyi humánerőforrás ügyintéző

e-mail címe: hrugyintezo@kfisk-hmvhely.edu.hu

feladatköre a személyes adatok védelmével kapcsolatos tájékoztatások, szakmai tanácsadások az adatfeldolgozó, adatkezelést végző dolgozók részére adatvédelemmel kapcsolatosan, az adatvédelemnek megfelelőség ellenőrzése, együttműködés, kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal, problémakezelések megfelelő időben és módon történő ellátása.

Az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak ellátásában támogatja azáltal, hogy biztosítja számára a forrásokat a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és adatkezelői műveletekhez való hozzáférést. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépek/laptopok használói saját felhasználónévvel és jelszóval tudnak a rendszerhez csatlakozni, és jogosultság szerint férnek a különféle adatbázisokhoz. A használók kötelessége, hogy az eszközöket illetéktelen személyektől védjék, ne kerülhessenek illetéktelen kézbe, az esetleges eltűnést haladéktalanul jelenteniük kell a főigazgatónak.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható irodában.

4.2. A kezelt adatok kiadása

A kezelt adatok általában csak az arra jogosult írásbeli (*elektronikus megkeresés esetén csak a érintettnek, vagy jogszabály által feljogosított szervezetnek*) kérésére adhatók ki, amit megfelelő formában (*feljegyzés, nyomtatott e-mail, átadás- átvétel aláírása stb.*) dokumentálni is kell. Fokozott körültekintéssel kell eljárni, hogy kinek és mit adunk ki. AA jogszerűen kiadott adatért védelméért a fogadó fél/szerv a felelős.

4.3. A tanulókról készült fotók és videók

A tanulókról készült fényképek kezelése nem jogszabályon alapul. Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel (*de pld. a gyereknapon fel kell hívni az érintettek figyelmét a felvételek készítésének esélyére és a további felhasználás lehetőségére*) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek, tanórákon készült felvételek felhasználáshoz, kezeléshez, a felhasználás céljának ismertetésével, azonban szükséges a törvényes képviselő hozzájárulása (*pl. honlapon, médiában*), valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele.

4.4. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

A munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése.

4.4.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyes anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.4.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

4.4.3. A személyi iratokba való betekintésre a 2.1.2. pontban meghatározott személyek jogosultak!

A személyi iratok kezelői az adatkezelő vezetője, a fenntartó munkatársai munkaköri feladataik szerint és a székhelyi humánerőforrás ügyintéző. A személyi iratok begyűjtésében a székhelyre történő továbbításban a tagintézmény-igazgatók, iskolatitkárok, ügyintézők is részt vesznek.

4.4.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (*ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.*) kell tennie.

4.4.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a tagintézmény-igazgatók, a székhelyi ügyintézők és tagintézményi iskolatitkárok/ügyintéző közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli a székhelyen.

A személyi anyagban a foglalkoztatotti alapnyilvántartáshoz meghatározottakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a ***foglalkoztatotti alapnyilvántartás***, amely számítógéppel vezetett, de ki kell nyomtatni:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az adatkezelő vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintézők végzik.

4.5. A tanulók személyi adatainak vezetése

4.5.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A 2.2.1. pontban meghatározott jogszabályban előírt tanulói adatokat tartjuk nyilván (KIR). A KRÉTA rendszerben is tartunk nyilván tanulói, továbbá jogviszonnnyal kapcsolatos egyéb adatokat is. Végzős szakiskolás tanulói adatait az „e vizsga KRÉTA”-ban is rögzítjük a vizsgáztatásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a főigazgató/főigazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók
- osztályfőnökök
- iskolatitkárok/ügyintézők
- egészségügyi szolgáltatók.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adattovábbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.5.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója/tagintézmény-igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

4.5.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a sajátos nevelési igény nyilvántartási száma, soros felülvizsgálata,
- ellátási forma.

A nyilvántartást a főigazgató/tagintézmény-igazgató utasításait követve az általános főigazgató-helyettes/iskolaitkár/ügyintéző vezeti, felelős. A tanulói nyilvántartás digitális módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (*szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő*) továbbítása szigorúan tilos. A képesítő vizsga Klúg Péter tagintézményben készített feladatlapjait pánccszekrényben elzárva kell tárolni (*elhelyezést, bontást jegyzőkönyvezni szükséges*) és a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok, vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat szintén szolgálati titkot képeznek. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

4.7. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.7.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.7.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (*továbbítása*) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

4.7.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai,
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

4.7.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az Adatvédelmi szabályzat a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, EGYMI (038 484) Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

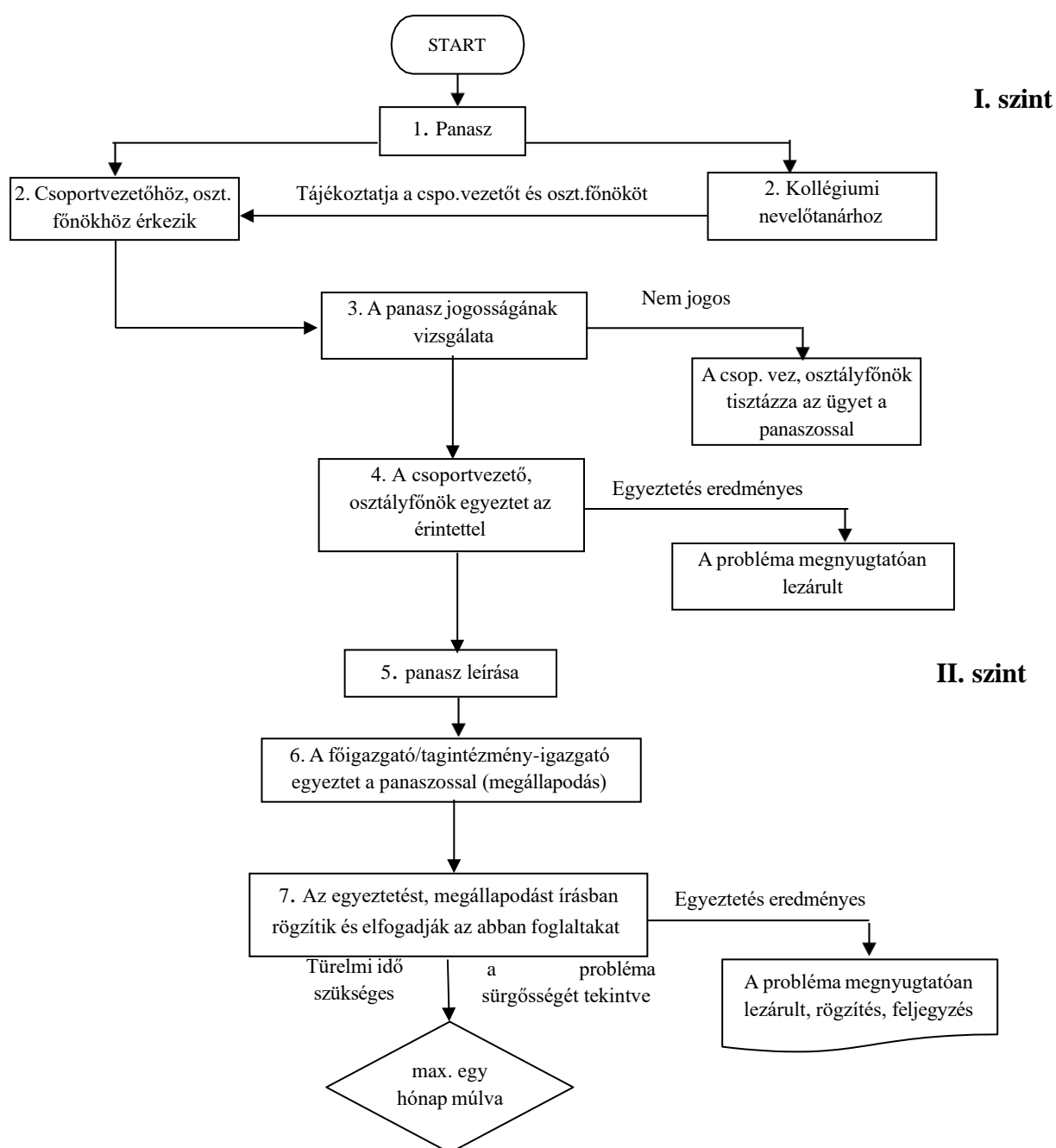
Hódmezővásárhely, 2024. június 18.

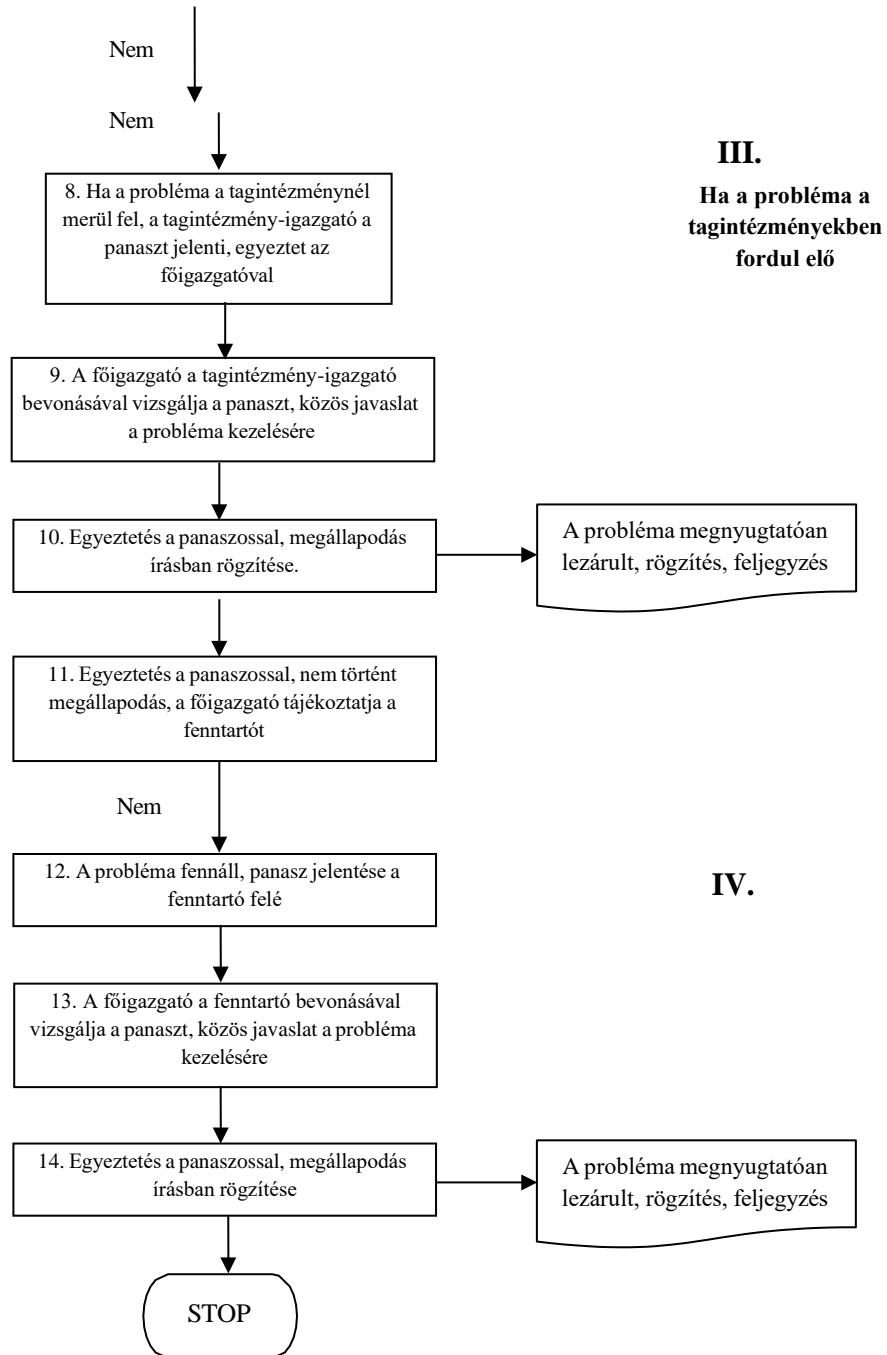
Megyési Istvánné
főigazgató

**A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
panaszkezelési rendje
a szegregált SNI ellátást illetően (tanulók)**

A panaszkezelési eljárás célja: hogy a gyermeket, tanulókat érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:





III.

Ha a probléma a tagintézményekben fordul elő

IV.

A folyamat leírása

I. szint:

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, csoportvezetőhöz vagy a kollégiumi nevelőtanárhoz fordul.
2. A kollégiumi nevelőtanár nem jár el az ügyben, tájékoztatja az osztályfőnököt vagy csoportvezetőt.

3. Az osztályfőnök, csoportvezető a lehető legsürgősebben megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
4. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárult.

II. szint:

5. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak.
6. A főigazgató/tagintézmény-igazgató egyeztet a panaszossal.
7. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, az ügy alapos kivizsgálása után az érintettek közösen értékelik a megoldás lehetőségét.

III. szint:

8. Ha a tagintézményi probléma ezek után is fennáll, a tagintézmény-igazgató jelenti a panaszt a főigazgatónak.
9. A főigazgató a tagintézmény-igazgató bevonásával a probléma sürgősségét tekintve max. 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
10. A főigazgató egyeztet a panaszossal, amit írásban is rögzítenek.
11. Ha a tagintézményi problémában nem történt megállapodás, a főigazgató tájékoztatja a fenntartót.

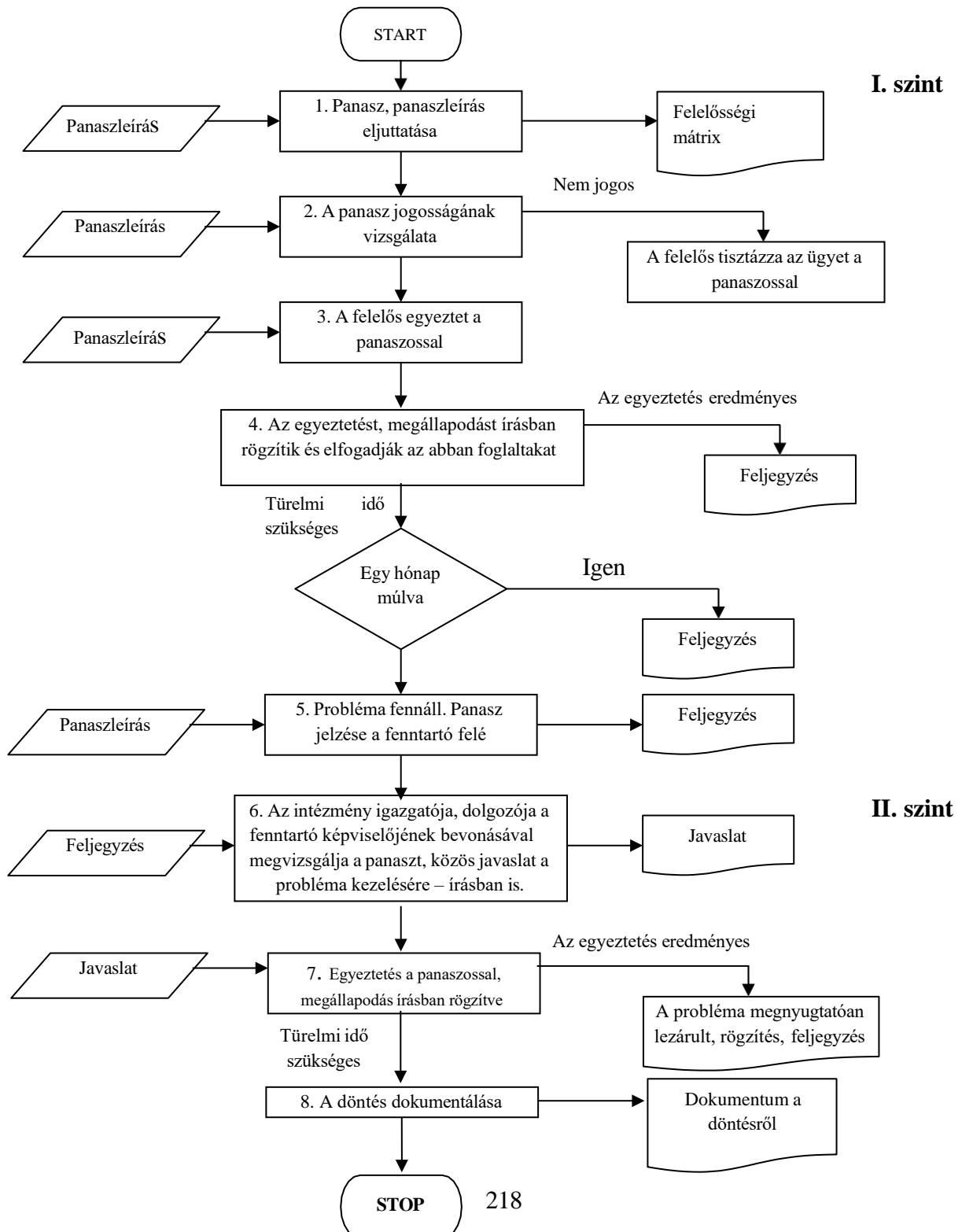
IV. szint:

12. A probléma (intézményi, tagintézményi) továbbra is fennáll, a főigazgató jelenti a panaszt a fenntartónak.
13. A főigazgató a fenntartó bevonásával a probléma sürgősségét tekintve max. 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
14. A fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodás írásban rögzítése.

**A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére**

A panaszkezelési eljárás **célja**, hogy az intézményben történő **munkavégzés során** esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása:

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a *felelősségi mátrix* tartalmazza.
2. I. szinten a felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és a panaszos elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

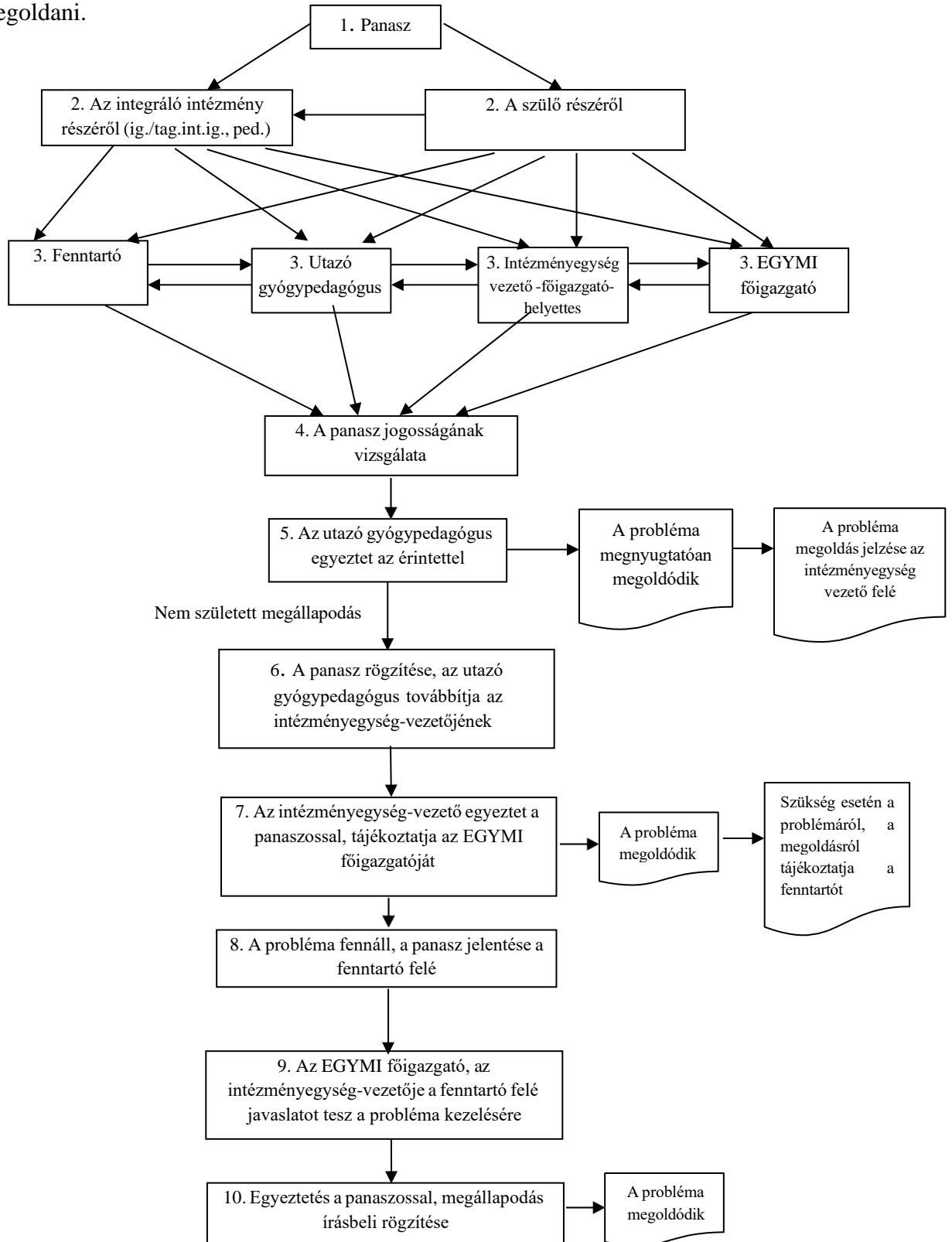
6. 15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

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

**A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
panaszkezelési rendje az
integrált SNI ellátást végző utazó gyógypedagógiai hálózat részére**

A panaszkezelési eljárás **célja**: hogy az **utazó gyógypedagógiai hálózatot** érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.



A folyamat leírása

I. szint

- 1., 2. Az integráló intézmény (ig./tag.int.ig., pedagógus) vagy szülő problémájával közvetlenül az utazó gyógypedagógushoz, az intézményegység vezetőhöz, az EGYMI vezetőjéhez vagy a fenntartóhoz fordul.
- 3., 4. Az utazó gyógypedagógus, az intézményegység-vezető, az EGYMI főigazgató, a fenntartó a probléma illetékességéről, sürgősségéről kölcsönösen tájékoztatják egymást, megvizsgálják a panasz jogosságát, a beavatkozás szintjét, mértékét.
5. Az utazó gyógypedagógus egyeztet az érintettel, a probléma megnyugtatóan megoldódik. A megoldásról az utazó gyógypedagógus tájékoztatja az intézményegység-vezetőjét.

II. szint

6. Az utazó gyógypedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményegység-vezetőjének.
7. Az intézményegység vezető egyeztet a panaszossal, tájékoztatja az EGYMI főigazgatóját. A probléma megoldódik, szükség esetén a problémáról, a megoldásról a fenntartó tájékoztatása.

III. szint

8. A probléma továbbra is fennáll, a panasz jelentése a fenntartó felé.
9. Az EGYMI főigazgató, az intézményegység-vezetője a fenntartónak javaslatot tesz a probléma kezelésére.
10. Egyeztetés a panaszossal, a megállapodás írásbeli rögzítése.

A panaszkezelés felelősségi mátrixa

| folyamat szintjei | felelős megnevezése | | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------|-----------|-----------------------|
| | csop.vez., oszt.f., utazó gyp. | főigazgató- helyettes/tagintézmény- igazgató | főigazgató | fenntartó | munkaügyi bíróóság |
| 1. szint tanulói, alkalmazotti, integráló intézményi, szülői panaszok | X | | | | |
| 1. szint: a panasz beérkezése jogos panasz kezelése az 1. szinten | X | | | | |
| 2. szint: a panasz beérkezése jogos panasz kezelése a 2. szinten | | X | | | |
| 3. szint: a panasz beérkezése jogos panasz kezelése az 3. szinten | | | X | X | |
| 4. szint: alkalmazottak esetén jogos panasz kezelése jogi úton | | | | X | X |

Felelőségek és hatáskörök

| szint | felelős | érintett | informált | javaslat |
|-------|--|----------------------|--|-------------------------|
| 1. | csoporthvezető, osztályfőnök, utazó gyógypedagógus | a panaszos | panaszos képviselője, főigazgató-helyettes, főigazgató, tagintézmény- igazgató, | feljegyzés |
| 2. | csoporthvezető, osztályfőnök, főigazgató, tagintézmény- igazgató, főigazgató- helyettes | a panaszos | panaszos képviselője, főigazgató-helyettes, főigazgató, tagintézmény- igazgató | feljegyzés, jegyzőkönyv |
| 3. | tagintézmény- igazgató, főigazgató (ha a probléma tagintézmény szintű) | panaszos/képviselője | panaszos képviselője, főigazgató, tagintézmény- igazgató | jegyzőkönyv |
| 4. | főigazgató | panaszos/képviselője | panaszos képviselője, tagintézmény-igazgató, fenntartó | jegyzőkönyv |

A panaszkezelési dokumentumok és bizonylatok rendje

| | bizonylat megnevezése | kitöltő/készítő | megőrzési hely | megőrzési idő | másolatot kap |
|----|--------------------------|---|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| 1. | panaszlevél írás | panaszos/képviselője | iktató | végleg | főigazgató, tagintézmény- igazgató |
| 2. | feljegyzés | felelős (felelősségi mátrix szerint) | iktató | 5 év | érintettek |
| 3. | feljegyzés | főigazgató tagintézmény-igazgató | iktató | végleg | érintettek |
| 4. | javaslat | főigazgató tagintézmény-igazgató, fenntartó képviselője | iktató | végleg | panaszos, érintettek |
| 5. | feljegyzés | fenntartó képviselője | iktató | végleg | panaszos, érintettek |
| 6. | bírószági határozat | Munkaügyi Bíróság | iktató | végleg | panaszos, főigazgató |



Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola
Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

☒: 6600 Szentes, Kossuth u. 18.; ☎: +36-63/444-188; E-mail: rigosuli@gmail.com

DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZMSZ

1. A diákokat és diákönkormányzatokat érintő jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.¹

2. Jogok és köteleességek

Köznevelési intézmények működésének alapja a szülők, a gyermek és a pedagógusok összehangolt munkája. Ennek a munkának ad háttérrel az alapvető jogok és kötelezettségek szabályozása.

- *A diákönkormányzat alapvető feladata* a diákok védelme, érdekeik képviselete. Feladata továbbá a véleménynyilvánítás biztosítása, tartalmas programok szervezésének feltételeihez való hozzájárulás, jogérvényesítés és a köteleességek teljesítése, kulturális programok, egészséges életmóddal kapcsolatos programok, a személyiség sokoldalú fejlesztéséhez szükséges programok szervezéséhez hozzájárulás – intézményünk speciális jellegét tekintve nagyobb hangsúlyt fektetünk a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkájára.
- *Alapelvek:* Alapelveink közé tartozik az intézménybe járó gyermekek/ fiatalok álláspontjának képviselete, a diákok jogainak megismertetésében segítenek, illetve segítséget nyújtanak az intézményben házirendjének érvényesítésében (az intézmény jellegét tekintve nagy szerepe van ebben az osztályfőnököknek, illetve a DÖK munkáját segítő pedagógusnak). Fontosnak tartjuk a hagyományok ápolását,

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/orszagos_diak_tanacs/Kisokos_3.0.pdf

a tartalmas, életkornak megfelelő programok szervezésében való aktív részvételt. Szükség esetén és megfelelő mértékben a támogató pedagógus segítsége mellett részt veszünk az intézményt érintő, ránk vonatkozó kérdések megvitatásában.

- *Céljaink:* Segítve a társadalmi integrációt a legfőbb célunk a gyermekek/fiatalok beilleszkedésének előkészítésében való aktív részvétel, mely mindannyiunk közös célja. Olyan tevékenységekben kívánunk részt vállalni, mely tevékenységek segítik a társadalomba való beilleszkedésünket, az elfogadás, az empátia területeinek kiszélesítését, a mindennapi gyakorlati életben való eligazodást. Változatos szabadidős programokat szeretnénk kínálni.

3. A szervezet felépítése, tisztségviselői

Intézményünkben a diákönkormányzatot egy fő *pedagógus* segíti. Feladata: az éves munka szervezése, összefogása és segítése. A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének összeállítása. A szabadidős programok összeállítása. Folyamatos tájékozódás az intézmény életével, programjaival kapcsolatosan. A tanulók érdekképviselője. A gyermekek munkájának jutalmazása, és minden olyan feladat ellátása, mely a diákönkormányzat munkájával összefügg. Szükség esetén részt vesz a vezetőség értekezletein és munkájában. A tanulók nagyobb hányadát érintő kérdésekben rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti.

DÖK elnöke: az intézményünkben a diákönkormányzatot támogató pedagógussal együttműködve 1 fő elnök segíti a munkát. Feladata a pedagógussal együttműködve az éves munkaterv összeállítása, illetve annak megvalósulásának segítése. Feladata továbbá a diákok érdekképviselője.

4. A szervezet működési rendje

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el (érintve az osztályfőnököket, akik segítik a gyerekek munkáját), és a nevelőtestület hagyja jóvá (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ /3/ bekezdés).

A tanulókat a segítő pedagógus képviseli a nevelőtestület és az őket érintő értekezletek alkalmával, de ha a téma azt lehetővé teszi, akkor jelen van a diák képviselő is. A működéshez szükséges anyagi eszközök tervezésénél és felhasználásánál a lehetőségekhez mérten a nevelőtestület és az intézmény vezetése segítő feladatot lát el.

A DÖK és az intézmény vezető közötti kapcsolattartás formái és rendje: a kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza. Minden, a diákönkormányzatot érintő kérdésben a segítő pedagógus egyeztet a főigazgatóval. Közvetlen kapcsolatot a diákönkormányzattal a két munkaközösség vezető tart.

5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A DÖK a tevékenységéhez szükséges intézményi helyiségeket a tagintézmény-igazgató engedélyével a munka-, a baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásával használja, tekintettel az intézményben működő nevelő-oktató munkára. A diákönkormányzat külső forrásokat (támogatás, pályázat stb.) felhasználhat, egyeztetve mindig az intézmény vezetőségével. Az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a DÖK a kommunikációs rendszert. Adminisztrációs tevékenységét az intézmény az alapvető technikai

eszközöket a DÖK rendelkezésére bocsájta. A DÖK adminisztratív, ügyviteli feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

6. Állandó rendezvények:

- DÖK kirándulás
- Rigó Alajos névadó sírjának megkoszorúzása
- Pályaorientációs napban való segítségnyújtás
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Nemzeti ünnepek
- Gyermek- és családi nap

7. Kapcsolatok

A belső (intézményvezetés, szülői szervezetek, munkaközösségek)- és külső kapcsolatok (érdekképviseltek, helyi intézmények, diákképviseltek, vármegyei- és országban működő diákönkormányzatok, kulturális intézmények) megerősítésére és a paletta kiszélesítésére törekszünk.

8. Választások

Az elnökválasztáson a 7. és 8. évfolyamos, valamint a szakiskolás tanulók indíthatnak egy-egy jelöltet, akit az osztályközösség az osztályfőnök irányításával demokratikusan jelöl.

A diákok egyszerű többséggel, titkos szavazással döntenek az elnök személyéről. A szavazatszámláló bizottság a diákokat patronáló pedagógusokból, és két szabadon választott diákból áll.

Záró rendelkezések

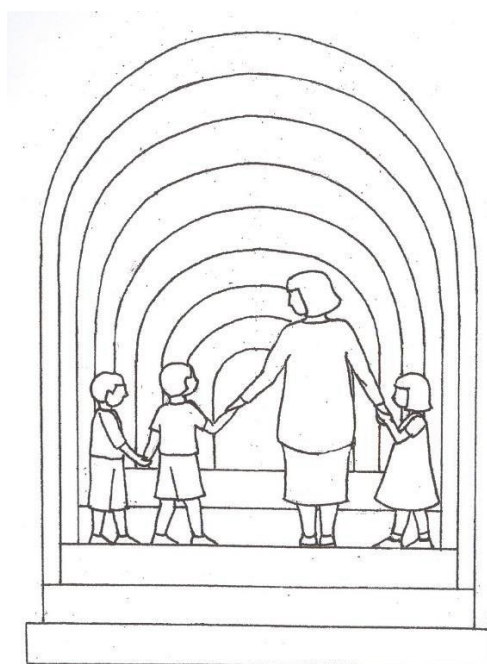
A DÖK az SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt jogszabályait kell alkalmazni. Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti. Az SZMSZ érvényes: visszavonásig.

**Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola
Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

038484/007

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



I. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi szabályozás

1. A jogi szabályozás tartalma

A köznevelési törvény és az oktató-nevelő intézmények működését szabályozó 2011. évi CXC. köznevelésről szóló törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31) EMMI (VI. 8.) rendelet az alábbiakat tartalmazza a diákönkormányzatokra vonatkozóan:

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselteni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a diákönkormányzattal (diákönkormányzatokkal) való együttműködés.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit, a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- Az iskolába járó tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat feladata, hogy eljárjon az érintett tanuló érdekében.
- A diákönkormányzatok jogköre csak az őt választó tanulókra terjed ki.
- A diákönkormányzat dönt saját szervezeti és működési szabályzatáról, de ezt a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.
- A diák- önkormányzati SZMSZ-t, vagy annak módosítását a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.
- A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti diákközgyűlés összehívását. A rendkívüli diákgyűlés össze-hívását a tagintézmény-igazgató is kezdeményezheti.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életével kapcsolatban kérdést intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- Ha a törvényi előírások alapján valamely kérdésben a diákönkormányzat:
 - véleményét ki kell kérni, vagy
 - egyetértési jogot gyakorolhat

A köznevelési intézményben működő diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat a következő jogkörökkel rendelkezik:

2.1. Döntési jogkör

- 2.2. *Egyetértési jogkör*
- 2.3. *Véleményezési jogkör*
- 2.4. *Javaslattevési jogkör*
- 2.5. *Kezdeményezési jogkör*
- 2.6. *Egyéb jogok*

2.1. *A diákönkormányzat döntési joggal rendelkezik*

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; (mikor legyen, kik a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2. *A diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik:*

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

1. *A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben:*

- az iskola működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- ha az oktató-nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (*azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni*);
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél.

II. A Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Gyermekotthon és EGYMI diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pápay Endre Oktatási Intézmény tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXV törvény alapján működik.

A DÖK székhelye: 6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

1. A diákönkormányzat célja, feladata

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése;
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival

2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

A DÖK tagjának joga, hogy:

- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.
- értékelje a DÖK tevékenységét.

A DÖK tagja köteles:

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízásáról

2.1. A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben *döntési jogkört* gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével

- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; *mikor legyen, kik, a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)*
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2. A Diákönkormányzat **egyetértési jogokat** gyakorol az alábbi tárgykörökben:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

2.3. A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet **véleményezési jogával** az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- ha az oktató-nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;

3. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók.

A diák önkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 1 főből áll (felső tagozat és szakiskolai osztályok)
- A vezetőség tagjai közül tisztségviselőket választ meg.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza.
- A diákönkormányzat a tanulók összessége:
 - megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
 - részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
 - a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust,
 - elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
 - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

4. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

5. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

- A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- Szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
- Feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
- A DÖK felhatalmazhatja a segítő pedagógust, hogy az ügyeiben eljárjon.

6. A DÖK működési rendje

6.1. A DÖK munkaterve

- A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
- A DÖK a munkatervét a segítő pedagógussal, valamint a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetést követően határozza meg.
- A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.

6.2. Az ülések

- A DÖK szükség szerint, de a tanév során legalább egy alkalommal ülést tart
- A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.
- A DÖK ülésen a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek.
- Az ülés összehívása szóban történik.

6.3. Az ülés vezetése

A DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképességének megállapítása,
- napirend elfogadása,
- a rend fenntartása,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

6.4. A DÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,
- titkos szavazással.
- Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.
- A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

6.5. A jegyzőkönyv

- A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.



Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola
Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
6725 Szeged Bécsi krt. 38.

Diák-önkormányzati SZMSZ

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

Döntési joga van:

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

Véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- a tagintézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- a tagintézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

A Diákönkormányzat feladata:

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve kötelességteljesítés

Alapelvek:

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok közös jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.

Célunk:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önrányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

A Diákönkormányzatot segítő pedagógusok

A Diákönkormányzatot egy pedagógus segíti.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Iskolai szabadidős programok szervezése.
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete.
- A tanulók érdekképviselete.
- A tanulók munkájának jutalmazása.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

A Diáktanács (DÖK gyűlés)

- Feladata: az éves munka irányítása
- A Diáktanács összetétele a következő:
 - Elnök
 - Képviselők (osztályonként 1 fő)

A diáktanács feladatai:

A DÖK elnöke

- a teljes diák-önkormányzati munka összehangolása
- a diáktanács tagjainak koordinálása, az iskola diákjainak képviselete, a diákközgyűlés összehívása, az általános gyűlés összehívása

A diáktanács üléseinek rendje

- legalább tanévente két (2) alkalommal ülésezik
- rendkívüli esetben a diáktanács bármikor összehívható

A szervezet működési rendje

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ /3/ bekezdés)
- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi öket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.
- A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét a tagintézményi SZMSZ és a diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.
- A diákönkormányzattal a tagintézmény-igazgató tart közvetlen kapcsolatot.

A tagintézmény-igazgató

- képviseli a tagintézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját

A diákönkormányzat vezetője

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti

A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a tagintézmény-igazgatóhoz.

- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket

- felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni

A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító tagintézmény-igazgató engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket a tagintézmény rendelkezésére bocsátja.

A DÖK hagyományőrző szerepe

- A DÖK feladata, hogy az iskola és saját hagyományait megőrizze, ápolja és újakat hozzon létre.

Hagyományos rendezvényeink:

- diákközgyűlés
- papírgyűjtés
- Mikulás-nap
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- Tanítás nélküli napok

Kapcsolatok

A DÖK együttműködhet a város, az ország többi diákönkormányzatával, a helyi diákképviselletekkel.

Választások

- Az elnökválasztáson minden felső tagozatos általános iskolai osztály, és szakiskolai osztály indíthat egy-egy jelöltet, akit az osztályközösség az osztályfőnök irányításával demokratikusan jelöl.
- A diákközgyűlés egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt az elnök személyéről.
- A szavazatszámláló bizottság a DÖK patronáló tanárból, és két szabadon választott diákból áll.
- A legtöbb szavazatot kapott diákok kerülnek be a diáktanács tagjainak sorába.

Záró rendelkezések

- A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt. jogszabályait kell alkalmazni.
- Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti
- Az SZMSZ-t a küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Záradék: A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató felülvizsgálta, módosította a nevelőtestület bevonásával, tekintettel a jogszabályi környezet változásaira, melynek során az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat is véleményezési jogát gyakorolta, amit aláírásukkal is megerősítettek az alábbiak szerint:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék megismerte, megvitatta, a benne foglaltakkal kapcsolatban véleményét megfogalmazta.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 25.

Jakabfi Zoltán
Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi tanács megismerte, megvitatta, a benne foglaltakkal kapcsolatban véleményét megfogalmazta.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 25.

Farkas Miklós Józsefné
Intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte, megvitatta, véleményét megfogalmazta.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 25.

Farkas Miklós Józsefné
DÖK segítő pedagógus

Lantosné Deák Tünde
DÖK segítő pedagógus

Kozmutza Flóra Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola,
Kollégium, EGYMI

Kozmutza Flóra Általános Iskola és
Szakiskola Rigó Alajos Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI

Kacziba Erzsébet
DÖK segítő pedagógus
Kozmutza Flóra Általános Iskola
és Szakiskola Csongrádi Tagintézménye

Sepsei Gabriella
DÖK segítő pedagógus
Kozmutza Flóra Általános Iskola és
Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI

Hossó Krisztina
DÖK segítő pedagógus

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola
Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Kollégium és EGYMI

A keletkezett dokumentumok a székhelyintézmény irattárában a klik
038 484 001/1288-2/2024. számon kerültek elhelyezésre.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 30.

Megyesi Istvánné
főigazgató

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó
Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ jóváhagyta.

Hódmezővásárhely, 2024.

Miklós Anikó
tankerületi igazgató
Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ