

2022.

**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.edu.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.rigosuli.edu.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.kozmutza.csongrad.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: 62-212-855 Fax: 62-209-457 E-mail: igazgato@papayendre.hu
Honlap: www.papayendre.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.siketek.szeged.hu**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	6
2.1. Az intézmény neve, feladat ellátási 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	11
4.1. Az intézmény vezetője	11
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	15
4.4. Az intézmény vezetősége	15
4.5. A szakmai munka ellenőrzése	16
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
5.1. A törvényes működés alap és egyéb dokumentumai.....	17
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	18
5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
6. Az intézmény munkarendje	20
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
6.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása	21
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
6.6. Az osztályozó vizsga rendje, az alkalmazott záradékok	25
6.7. Az intézmény nyitva tartása, a bent tartózkodás rendje	26
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	31
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	32
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	33
6.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
6.12. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése.....	38
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése, gyógytestnevelés rendje.....	40
6.14. Egyéb foglalkozások	41
6.15. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	43
6.16. Az EGYMI-hez tartozó utazó gyógypedagógiai feladatok	43
6.17. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos feladatok	45
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	47
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	47
7.2. A nevelőtestület értekezletei	47
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	48
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	49
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	51
8.1. Az iskolaközösség	51
8.2. A munkavállalói közösség.....	51
8.3. A szülői szervezet (közösség).....	52
8.4. Az iskolaszék.....	52
8.5. Az intézményi tanács.....	52
8.6. Önértékelési csoport	54

8.7. A diákönkormányzat	55
8.8. Az osztályközösségek, délutáni napközis és kollégiumi csoportok	55
8.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	57
8.10. Intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje	58
8.11. Kapcsolat más kulturális létesítményekkel, oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel	58
8.12. Kapcsolattartás a szakképzés gyakorlati oktatását biztosító gyakorlóléssel.....	59
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	59
9.1. A gyermekek, tanulók felvétele.....	59
9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	63
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	64
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	64
10.2. Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai.....	65
10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	65
10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	65
10.5. Gyűjtőkori szabályzat.....	67
10.6. Katalógusszerkesztési szabályzat	70
10.7. Tankönyvtári szabályzat.....	70
10.8. Kiegészítő munkaköri leírás a könyvtáros illetve a könyvtárosi feladatot is ellátó pedagógus számára:.....	71
11. Az intézmény működésének egyéb kérdései	72
11.1. Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások.....	72
11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...	73
11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	73
11.4. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	74
11.5. Egyéb szabályok.....	74
11.6. Az intézmény ügyfélfogadása	75
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
MELLÉKLETEK	76
Klúg Péter Tagintézmény könyvtárának működési szabályzata	77
Munkaköri leírás-minták	81
A jó gyakorlat átadás és a felsőoktatási gyakorlóléssel intézményi szabályai.....	129
Irat és adatkezelés szabályai intézményünkben	151
A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény panaszkezelési rendje.....	184
Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény.....	193
Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	196
Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai módszertani Intézmény	204
Jóváhagyási záradék – módosított intézményi dokumentum (SZMSZ)	209

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, 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34–36. (a továbbiakban: *Intézmény*) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4)-ben foglalt felhatalmazása alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről*
- *326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról*
- *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény*
- *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető, illetve tagintézményvezetői irodákban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti

szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, a véleményező testületek javaslatait figyelembe véve fogadta el (lásd. 5. 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.

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

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezetői jogkörben eljárva, illetve az intézményvezető felhatalmazásából a munkaterületért felelős 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, az intézményvezetőt, illetve a tagintézmény-vezetőt kell értesíteni.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, feladat ellátási 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. ,Endre Béla utca 2.

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 10590/1

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

2020. szeptember 09. napján kiadott 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 középsúlyos 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 (középsúlyos értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényt tekintve középsúlyos értelmi fogyatékos (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar) óvodás gyermekek, általános iskolás, szakiskolás tanulók és fejlesztő iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi nevelése

- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat)
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók (*szakértői és orvosi vélemény alapján*) ellátása
- iskolai tanműhely
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: sportudvar, egyéb
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napközitthon

Telephelyek

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
- napközitthon

6800 Hódmezővásárhely, Endre Béla utca 2.

- 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 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 (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) szakiskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*faipari szakmacsoport-asztalosipari szerelő, építészet szakmacsoport- szobafestő, könnyűipari szakmacsoport- textiltermék-összeállító*)
- 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 rehabilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók (*szakértői és orvosi vélemény alapján*) 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 közép súlyos értelmi fogyatékos (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) 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 rehabilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók (*szakértői és orvosi vélemény alapján*) 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 (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) szakiskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*könnyűipari szakmacsoport-lakástextil készítő, mezőgazdasági szakmacsoport-kerti munkás*)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényt tekintve enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat)
- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók (*szakértői és orvosi vélemény alapján*) ellátása
- iskolai tanműhely
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornaterem, tornaszoba
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja együttműködésben, megállapodás alapján
- napköziotthon, ökoiskola

Telephelyek

6900 Makó, Kiss Ernő utca 10590 és 10590/1

- 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 hallási fogyatékos (beszéd fogyatékos) gyermekek
- a sajátos nevelési igényt tekintve hallási fogyatékos (beszéd fogyatékos) általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- sajátos nevelési igényt tekintve hallási fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők és enyhe értelmi fogyatékos szakiskolás tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (*informatikai szakmacsoport- számítógépes adatrögzítő, számítógépes műszaki rajzoló, ügyviteli szakmacsoport-számítógépes adatrögzítő, mezőgazdasági szakmacsoport-parkgondozó, kereskedelem-marketing-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 rehabilitációs és rehabilitációs ellátás, egyéni tanrendes tanulók (*szakértői és orvosi vélemény alapján*) 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 vezetője

A Köznevelési törvény előírásai 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 bdnnt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető:

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

felel:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszertű 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 iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai 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 Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A szakmai feladatai és az intézmény működtetése kérdésében kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival, és tagintézményekkel.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményvezető, tagintézmény-vezetők, intézményvezető-helyettesek, az ügyintézők és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4.1.2. Az intézményvezető és tagintézmény-vezetők akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend, az alábbi sorrend szerint (munkaköri leírásokban is rögzített):

Székhelyen:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes (*általános vezetői feladatokra*), intézményvezető-helyettes (*kollégium vezetői feladatokra*), intézményvezető-helyettes (*EGYMI-s feladatokra*)

Rigó Alajos Tagintézményben:

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

Csongrádi Tagintézményben:

tagintézmény-vezető, szakmai munkaközösség vezető, 2. sz. értelmileg akadályozott csoport vezetője

Pápay Endre Tagintézményben:

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

Klúg Péter Tagintézményben:

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

A helyettesek hatásköre az intézményvezető 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. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az általános intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezetők számára a gyermekek, tanulók jogviszonyát érintő ügyekben való döntést, de a törvényes, gyógypedagógiai létszámkereteket, csoportszervezést érintő esetekben szigorúan az intézményvezetővel 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, intézményvezetővel való szigorú egyeztetés mellett a helyi ügyintézés, munkaszervezés, munkabeosztások elkészítését, a szabadságok engedélyezését, kivéve a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését, erre csak az intézményvezető jogosult.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

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

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai (*helyettesei*):

- intézményvezető-helyettes (*általános vezetői feladatokra*), intézményvezető-helyettes (*kollégiumvezetői feladatokra*), intézményvezető-helyettes (*EGYMI-s feladatokra*) a székhelyintézményből,
- tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A nevezett vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető 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:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezetők,
- intézményvezető-helyettes (általános) – székhely
- intézményvezető-helyettes (EGYMI-vezető) – székhely
- intézményvezető-helyettes (kollégiumvezető) – székhely
- a szakmai munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartása folyamatos. A vezetők (intézményvezető, tagintézmény-vezetők) az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalataikról, az intézkedés módjáról rendszeresen 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 az intézményvezető 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 munkaközösség vezetők is részvételi lehetőséget kapnak.

4.4.2. Az intézmény vezetősége

Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, az intézményi tanács képviselőivel, az önértékelési csoporttal, a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők 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, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak, szabályzatoknak aláírására (kivételt képeznek a pénzügyi teljesítést igénylők) az intézményvezető jogosult. Előzetesen egyeztetést követően, meghatározott tárgyi témákban az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és helyetteseik is aláírhatnak.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A szakmai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége, de felelős érte a maga területén minden vezető beosztású dolgozó 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 teremti meg.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek, azt ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzést bejelentik, de ezen kívül alkalmasszerűen, 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:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- szakmai munkaközösség vezetők
- 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 ellenőrzése
- a neveléssel, gondozással kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- az adminisztráció folyamatos ellenőrzése

- az SZMSZ-ben, Házirendben, munkaköri leírásban előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkatervben rögzített ellenőrzési tervben meghatározott aktuális, kiemelt területek, feladatok.

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 *pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat (készült a 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet alapján, hatályos 2016. október 01-től) és a pedagógusokra vonatkozó kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer dokumentumai (Önértékelési program és az éves Önértékelési terv),*
- továbbképzési program és beiskolázási terv.

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-oktatói 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 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 nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges – *Nkt. 26§ (1)*. Az intézmény Pedagógiai programja elérhető az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői irodákban, illetve a belső informatikai hálózaton is elérhető a tantestület részére és olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak igény szerint a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. A Házi rend

Intézményünk belső alkotmánya. Rögzíti a jogokat és köteleességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és alkalmazottjának joga és kötelessége!

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására munkaterv elfogadó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor figyelembe kell venni és 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a

szakiskolai vizsga alkalmával használják az érintett tagintézmény- vezetőök a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó 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 mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (*iskolaitkár, ügyintéző, általános intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetőök*) 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 az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és az iskolaitkárok, 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 mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő tanulókat haladéktalanul megszámlálni, 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 Megyei 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 tényt 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. Munkájukat maguk jogosultak meghatározni (*Nkt. 69. § (5). Az Nkt. 62. § (14) bekezdése szerint. Az Nkt. 5. mellékletében meghatározott számú tanórát tartanak és munkaidejüknek a tanórákkal le nem kötött részében pedig ellátják a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.*

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

Az intézményvezető a Székhelyintézményben dolgozik, naponta 7.30–15.30 óra között az intézményben tartózkodik.

6.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok munkaidő beosztását a *Köznevelési Törvény 62. §* szabályozza:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (*a továbbiakban: kötött munkaidő*) az intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Gyakornok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 50%-a.

A gyógypedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50%-a.

A kollégiumi nevelőtanárok munkaideje heti 26 óra.

A klinikai pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra.

6.2.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kötött részében tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el – a tantárgyfelosztásban és az órarendben rögzítettek szerint –, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

6.2.3. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részébe a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szerinti feladatok, tevékenységek számíthatók be, melyek a következők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő egyéb feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus továbbképzéseken való részvétel rendelhető el.

Az osztályfőnöki, munkaközösség vezetői és diák-önkormányzati tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással kötött részébe, amit naplóban vezetve dokumentálnak a pedagógusok.

További tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember,
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezetők 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 figyelembe vételére 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 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, intézményvezetői döntésen alapul!

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezető-helyettesétől, tagintézmény-vezetőtől 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 tanulócsoporttal elhagyják, be kell jelenteni a helyi vezetőnek.

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 előrehaladni.

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:

Az intézményvezető és tagintézmény-vezetők 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, kiegészítve a kötött és lekötött munkaidőt.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők 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 az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők 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, a gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelők és a gyógypedagógiai asszisztensek napi rendszerességgel munkanaplót és jelenléti ívet, az iskolatitkárok, rendszergazdák, ügyintézők és a technikai munkaterületen dolgozó munkatársak jelenléti ívet vezetnek.

A kollégium dolgozóira vonatkozó külön előírások:

A kollégiumaink igény szerint hétfvégén is üzemelnek. A munkavállalók rendkívüli és nem rendkívüli munkaidőben végzett munkáját a *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről* 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 néhány 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 és a nevelés 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 a székhelyintézményben a rehabilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre képes tanulók részére tanterv megvalósításához, együttműködési megállapodások alapján vannak. A mindennapos testnevelés megvalósításához a városi sportcsarnokot (*Rigó Alajos Tagintézmény*) és a helyi uszodákat vesszük igénybe.

6.5.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Szakiskolában, a külső gyakorlati helyen megtartott szakmai gyakorlati óra időtartama 60 perc. Az első tanítási óra a Házirend 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 a látogatásra az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, vagy tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt tehet indokolt esetben az intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes, vagy tagintézmény-vezető 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 Házirendben 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 időken 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 félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie abban az esetben, ha:

- a tanuló tankötelezettségét egyéni tanrendesként teljesíti
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 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, ha a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20%-át meghaladta a tanuló hiányzása 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 követelmények azonosak a helyi tantervben meghatározottakkal.

Az osztályozó vizsgák rendje:

- a vizsgázók az intézményvezető által írásban meghatározott időpontban – *január és június 2. hete* – osztályozó vizsgát tesznek az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezetők 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,
- a vizsgáról a vizsgabizottság elnöke jegyzőkönyvet vezet. Az osztályozó vizsga eredményét a vizsgabizottság a vizsgát követően szóban közli a szülővel (gondviselőjével), majd a bizonyítványt 15 napon belül a szülő (gondviselő) számára ajánlott küldeményben megküldi.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (8) bekezdése lehetőséget ad a nevelőtestület számára, hogy megtagadja az osztályozó vizsga letételét, amennyiben a tanuló 20 óránál többet mulaszt igazolatlanul és az iskola eleget tett értesítési kötelességének. 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 emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

- középsúlyos 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 nyitva tartása, a bent tartózkodás rendje

6.7.1. Székhelyintézményben

Az intézmény hivatalos nyitva tartása tanítási napokon: 6.30 órától 17.00 óráig tart:

- bejáró gyermekek, tanulók számára tanítási napokon 6.30–17.00 között.
- a kollégiumban lakók számára a tanév szorgalmi időszakában – az összefüggő iskolai szünetek kivételével – folyamatos.

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, hétvégén és ünnepnapokon egész nap zárva kell tartani!

A szokásos nyitva tartástól való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti indokolt igények, kérelmek alapján. Tanítási szünetekben való nyitva tartásról is ő dönt.

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, intézményvezetői engedéllyel közlekedhetnek önállóan. Az ilyen módon, önállóan közlekedő tanulók biztonságáért csak az intézmény területén tudunk felelősséget vállalni.

Portaügyelet nincs 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 a felelős.

A kollégiumi csoportok kialakítása:

A kollégiumi csoportok összetétele általában a délelőtti csoportok szerint történik, a tanítási órák függvényében. 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 létszámát a *Knt.* szerint szabályozzuk.

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 nyitva tartása szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.30-ig tart. A fenti időponttól való eltérést a tagintézmény-vezető 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 nyitva tartásról a tagintézmény-vezető dönt. 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-vezető megkeresésével.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető 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 havi 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. 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 óráközi 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.

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. 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-vezető engedélyezheti.

Tanítási szünetekben való nyitva tartásról a tagintézmény-vezető 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-vezető 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-vezető 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-vezető megkeresésével.

6.7.4. Pápay Endre Tagintézményben

Az óvoda 7:30–16:00 között, az iskola 7:00–17:00 óra között van nyitva.

Az iskolában reggel 7:30 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-vezető, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a tagintézmény-vezető, 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-vezető 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-vezető 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 17:00-ig tart nyitva. A szokásos nyilvántartási rendtől való eltérésre az tagintézmény-vezető 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 gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelők 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 17.00 óráig tart nyitva.

A bejáró tanulók számára a nyitva tartás 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-vezető adhat engedélyt.

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

Tanítási szünetekben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető 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 gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő 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 osztályterem 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 vagyonvédelem 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 óra 30 percig tart minden csoportban. 16.00–16.15 óra között uzsonnáznak a gyerekek.

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) vagyonzbiztonsági 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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálathoz vizsgálat céljából érkező személyek a szakszolgálati 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 és uniós 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, tornatermet, 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 az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.8.4. A karbantartók csak feletteseik utasítására végezhetnek munkákat. Bármilyen 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, hőszigetelő, 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 technikai 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 tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Közterületen a főbejáratától 5 méteren belül nem engedélyezett a dohányzás.

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 szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szer (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelmével kapcsolatos szabályok végrehajtásáért felelős személyek a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők.

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

6.10. 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 szakiskolában 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 tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a 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 Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit 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.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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, rosszullét 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 gyermekfelügyelőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet 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.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető 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 az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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 az intézmény vezetője, tagintézmények esetében a tagintézmény vezetője 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 betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

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 autóbuszoknak 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.

6.11. 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 az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők 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 gyermekfelügyelőinek munkáját is. Rendszeresen végeztetjük az epilepsziás és magas vérnyomásos gyerekek szükséges laboratóriumi vizsgálatát.

Az iskolaegészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint,
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának 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 Gyermekjóléti 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 kezeléseket rendjét,
- tanévente 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 intézet orvosának utasítása szerint az ápolónő (vagy ápoló feladatokat ellátó NOKS- munkatárs) látja el, amíg a szülő nem érkezik meg érte. Az ápolónők a tanulókat szükség szerint szakrendelésre, kórházba kísérik. Az ápolónő felügyel a betegszoba rendjére, gondoskodik a gyógyszerellátásról, az előírt szakvizsgálatok lebonyolításáról, végzi az egészségügyi adminisztrációt.

A gyógyszerek, orvosi műszerek biztonságos elzárásáért és megőrzésért, ezeknek az előírás szerinti felhasználásáért az intézet orvosa és az ápoló felelősek.

Eltiltás betegség esetén az intézmény látogatásától:

- azt a tanulót, aki fertőző betegségben szenved, el kell tiltani az intézmény látogatásától,
- az eltiltást az intézményvezető, tagintézmény-vezető rendeli el az intézeti orvos javaslata alapján,
- ugyancsak el kell tiltani az iskolába járástól azt a tanulót is, aki nem beteg ugyan, de fertőző baktériumokat terjeszt (*bacilusgazda*) és a társait fertőzés veszélyének teszi ki,
- gyanú esetén az osztályfőnök köteles orvoshoz küldeni a tanulót, jelezni a szülő felé, az intézményvezető, tagintézmény-vezető pedig a vizsgálat befejezéséig eltiltja a tanulót az iskola látogatásától,
- a betegség miatti eltiltást az intézeti orvos javaslatára az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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 erről 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 az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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.

A magánövéndékek fenti iratait másolatban őrzi az intézmény az adatvédelmi szabályok 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 az intézményvezető gondoskodik a tagintézmény-vezetőkkel és a munkaalkalmassági vizsgálatot végző orvossal együttműködve.

6.12. Gyermekek- 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 (*jelzés minden csoportba, osztályába tartozó tanulóval kapcsolatban, veszélyeztetettség esetén egyeztetve közvetlen munkahelyi vezetőjével eljárni saját hatáskörben*). A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a székhelyintézményben az általános intézményvezető-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők felügyelik,

koordinálják. 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, örökjön a veszélyeztetett, hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek elviselhető életlehetőségei felett.

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok,
- a gyermekek hátrányos helyzetének, veszélyeztettségének 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 gyermekjóléti szolgálattal,
- információ gyűjtés: az iskolában gyermek, tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzők, gyámhivatalok, nevelési tanácsadó stb. címe, telefonszáma,
- segítő szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés.

A veszélyeztettség felismerése utáni teendők:

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

Jelzés a gyermekjóléti szolgálatnak:

- ha a gyermek helyzete, körülményei, veszélyeztettségének mértéke nem mérhető fel, nem ítéltető meg kellő alaposággal, akkor is jelzéssel kell élni az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé.

Jelzés a jegyzőnek vagy a gyámhivatalnak:

- ha a gyermeket olyan sérelem érte, ami szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, esetleg felmerül a gyermek családból való azonnali kiemelésének szükségessége, akkor jelezni kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek vagy gyámhivatalnak, ezzel párhuzamosan az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is tájékoztatni kell.

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.

6.13. 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 az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett időben és helyen.

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

6.14. Egyéb foglalkozások

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

Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát, csoportbeosztását az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők rögzítik az iskola heti tanórak órarendjében, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokra való felvétel *(a pedagógusok javaslatai alapján, a szülőkkel 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 az intézményvezető 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:

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

Pápay Endre Tagintézményben: énekkar, ritmus, néptánc, színjátszó, sport, ÖKO, komplex, mentálhigiénés, varró szakkörök, tömegsport, illetve a kollégiumban szivárvány szakkör működik.

Klúg Péter Tagintézményben: jelnyelvi szakkör, katasztrófavédelmi szakkör.

Rigó Alajos Tagintézményben: énekkar, textil, rajz, sakk, elsősegély, színjátszó, sakk szakkör, 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 az intézményi, a települési, a regionális és az 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 az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezetők irányításával. A feltételek biztosítása az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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, pályaválasztás, pályaeorientáció.

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: uticélját, programját, utazás módját, utaslistát, étkeztetési tervét, felelőseit (*TAJ kártyák, diákigazolványok, gyógyszerek, e.ü. csomag, stb.*) a kirándulást megelőző legalább 1 héttel, írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek.

A kirándulás engedélyezéséről az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő*) 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 pályaeorientációs 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, az intézményvezetővel 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 igénybevételre 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 engedélyt kell kérni.

6.15. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézményi ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a gyermekek, tanulók nevelését, az intézményhagyományainak 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 osztálytermeket 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 ünnepeket és megemlékezéseket az osztálynaplóba be kell jegyezni.

6.16. 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 gyermekre, tanulóra 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 vagy a járási szakszolgálat helyiségében. 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 intézményvezető 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, az intézményi önértékelésbe bevont kollégákat, a kapcsolattartás formáit az EGYMI éves munkaterve tartalmazza.

6.17 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 főszabályait 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:

Az oktatási rehabilitációs feladatok ellátásának megszervezéséért, a személyi feltételek biztosításáért a többcélú intézmény vezetője felelős. A szakmai koordinálás Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI tagintézmény-vezetőjének 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 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 (fiatalt 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 (fiatalt 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 nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű munkatársak közössége.

7.1.2. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

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

- alakuló értekezlet
- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi és év végi értékelő értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (félévente 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 az intézményvezetője 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, amelyek 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 az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők 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 – az intézményvezető és helyettesei 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, önértékelési 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 – az intézményvezető, tagintézmény-vezető megbízására – részt vesz a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében, az intézmény pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében is.

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

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

Székhelyintézményben:

- előkészítő (fejlesztő) munkaközösség,
- általános iskolai munkaközösség,

- szakiskolai 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. 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.

Szervezik a háziversenyeket, 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.

Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékoztodik 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 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7.4.3 Hódmezővásárhelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus 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 gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

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

Az iskola nevelőtestületéből, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló funkcionális (adminisztratív és technikai) dolgozókból áll.

Az intézményvezető 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,

- diákönkormányzat,
- 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. §*).

Az intézményben 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).

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 az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házirend elfogadásakor.

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

Az iskolaszék tagjainak megválasztása:

A szülők képviselőire az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők 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 az intézményvezető, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők 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. § törvény értelmében* Intézményi Tanácsot hoztunk létre. A Tanács működésének célja a helyi közösségek, illetve a fenntartó érdekeinek képviselése, az intézmény működésének segítése.

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

Az Intézményi Tanács székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34–36.

Az Intézményi Tanács jogi személy.

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 elfogadása előtt
- az intézmény házirendjének elfogadása előtt
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

A fenntartó kikéri továbbá az intézményi Tanács véleményét

- az intézmény átszervezésével
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- az intézmény vezetőjének megbízásával vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntését megelőzően
- minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.

Az Intézményi Tanács működése:

A Tanács szükség szerint, de az iskolai tanév ideje alatt legalább félévente 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.

8.6. Önértékelési csoport

Az intézmény önértékelésének 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:	5 fő
Csongrádi Tagintézmény:	3 fő
Pápay Endre Tagintézmény:	5 fő
Klúg Péter Tagintézmény:	5 fő

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

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

Az önértékelési csoport tagjainak feladatai:

- önértékelés előkészítése és megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- az öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése az intézményvezetővel együtt,
- az intézményi önértékelésbe bevont kollegák felkészítése és folyamatos támogatása,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a tapasztalatok, tények és a saját önértékelésük rögzítése,
- a felületen és valóságban is a folyamatok nyomon követése, az önértékelés minőségbiztosítása,
- önértékelést követően az érintett pedagógussal elkészítik a pedagógus két évre szóló egyéni önfejlesztési tervét

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

Az önértékelési csoport működése:

Az önértékelési csoport szükség szerint ülésezik. A csoport vezetője hívja össze és vezeti. A csoport munkáját a nevelőtestület segíti. Az önértékelést maguk az értékelt pedagógusok végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, adatrögzítés) részfeladataiba további kollegák is bevonhatók. Ők az éves munkaterv részét képező önértékelési tervben kerülnek nevesítésre.

Az önértékelési feladatok meghatározása, felelősök kijelölése, határidők meghatározása a tanévnyitó értekezlet egyik kiemelt feladata.

A megvalósítás két ütemben történik, az adott tanév szeptembertől 01-től december 31-ig és január 01-től június 15-ig, összintézményi szinten egységesen.

Az éves önértékelési terv a munkaterv melléklete.

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 az intézményvezető 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 vezetője 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 érdekképviselését az intézményvezető 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 az intézményvezető bízta 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,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A délutáni napközis és kollégiumi csoportok:

A bejáró, napközis gyermekek, tanulók szükség szerint közös csoportot is alkothatnak 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,
- 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 az intézményvezető, tagintézmény-vezető, az osztályfőnök szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető és a tagintézmény-vezető hívhat össze.

8.9.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként, több alkalommal – az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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, szakoktatók, 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 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.

A pedagógus a tanulók tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő 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 tárgyaknál 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 az intézményegységek, szervezeti egységek vezetőin keresztül biztosított.

Az intézményegységek óvodai, iskolai, 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 munkáját folyamatosan nyomon követjük.

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

Együttműködési megállapodás alapján vesz részt az intézmény a felsőoktatási képzésben: vállalja a gyógypedagógus hallgatók gyakorlatának vezetését, konzultációt, hospitálásokat, látogatásokat 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 intézményvezető tudásával, beleegyezésével lehet. A kérelmet írásban kell benyújtani.

8.12. Kapcsolattartás a szakképzés gyakorlati oktatását biztosító gyakorlóléssel

Szakiskolás tanulóink gyakorlati képzése elsősorban intézményünkben történik – *szükség szerint, együttműködési megállapodás alapján igénybe vesszük külső gyakorlóléssel is* –, az erre a célra kialakított, felszerelt szaktantermekben, műhelyekben.

A szakképzési centrummal kötött együttműködési megállapodás alapján használják a Rigó Alajos tagintézményünk szakiskolás tanulóit a Hódmezővásárhelyi SZC Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanműhelyét. A rendeltetésszerű használat felelőse a tagintézmény-vezető.

A székhelyintézmény készségfejlesztő iskolás tanulóit 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 az általános intézményvezető-helyettes.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A gyermekek, tanulók felvétele

Intézményünk bemenet szabályozott, a gyermekeink, tanulóink a megyei és országos szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján kerülnek intézményünkbe.

Beiskolázási körzetünk Csongrád megye, 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 óvodai tagozatra

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. 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.

Az óvodába nem vehető fel az a gyermek:

- 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 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 15-éig 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 az intézményvezető, tagintézmény-vezető dönt. A tanulói jogviszony a beiratás 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 évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az intézmény vezetője 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.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint gondoskodunk, felkészítésére az tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül biztosítjuk az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat.

A felkészítést elsősorban nevelőtestületünk pedagógusai látják el az intézményvezető felkérésére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére. Amennyiben ez nem megoldható, a gyermek lakóhelyén az intézményvezető által e feladattal megbízott pedagógus közreműködésével is történhet.

Évente kétfő alkalommal adnak számot tudásukról. A félévi és tanév végi osztályozó vizsgákat a 6.6 pont alatt szabályozottak szerint kell megtartani! 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 szakiskolába

A készségfejlesztő iskola és a szakiskola 9. és 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, az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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, jegyzői védelembe vétel esetén, vagy a családsegítő szolgálat írásbeli javaslata alapján.

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 díjkedvezményben 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét 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 vezetője 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 az intézményvezető 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 vezetője 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője 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 legfőljebb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, Pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtár használati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a működésének és igénybevételeinek 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.

Könyvtáraink a jogszabályban előírt alapkövetelményeknek csak részben felelnek meg.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtári foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány Pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős /az iskolai könyvtáros/ a könyvtárosi feladattal megbízott pedagógus (*kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében*) munkaköri feladatoként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- a megérkezett tankönyvek közül előkészíti bevételezésre azokat a könyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók és a pedagógusok.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján.

10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az összes dokumentumot – kivéve a tanulói tankönyveket – könyvtári nyilvántartásba kell venni,

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő kiadványok és segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros 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 használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait – helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat, ajánló bibliográfiák készítése, internet-használat is – az intézmény valamennyi diákja és a munkaviszony fennállásáig minden munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár zárt köre miatt – nyilvántartások intézményi szinten folynak – külön beiratkozás részükre nem szükséges. Egyéb személyek csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető engedélyével kölcsönözhetnek könyvet.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

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. Tanév végén minden könyvet vissza kell vinni a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

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 tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a csoportos könyvtári foglalkozások megtartásához.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár meghatározott tanítási napon tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a munkavállalók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az könyvtár/olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár”

10.5. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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 már 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:

Az iskolai könyvtáros a folyamatos tervszerű és arányos állomány alakítását a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az intézményvezető, tagintézmény-vezetők jóváhagyásával, a hatályos jogszabályok figyelembevételével végzi. Az intézményi könyvtárak állománya kicsi, ezért kiemelten szükséges gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. presens állományt.

Az iskolai könyvtárak alapfunkcióját az általános iskola, szakiskolai 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 könyvtárának biztosítani kell a tanulók és tanárok 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 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 (tanmenetek)
- 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,

A gyűjtés mélysége:

a teljesség igényével

kiemelten

teljességgel

gyűjteményes kötetei	
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák gyűjteményes kötetek.	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erős válogatással
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	<u>A gyűjtés mélysége:</u> teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:	teljességgel
– alapszintű összefoglalói	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató:	
– alapszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel
– középszintű szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tantárgyak (szaktudományok)	
– alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljesség igényével
– középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	
– alapszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten válogatva
– középszintű ismeretközlő irodalom	
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	
Hódmezővásárhelyre/Makóra/Szegedre/Csongrádra/Szentesre vonatkozóan	teljességgel válogatva
Csongrád Megyére vonatkozóan	
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 nevelésméleti

kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiség formálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tanári módszertani segédkönyvek) 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 (logopédiai, fejlesztőpedagógiai, rehabilitációs és rehabilitációs témájú szakirodalmat.

A könyvtáros segédkönyvtára

A 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.

Periorika 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 beszerzése fokozottan ajánlott.

10.6. 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 dokumentumtípusonként. 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.

10.7. Tankönyvtári szabályzat

A központi tankönyvtámogatás minden tanuló számára ingyenes tankönyvellátást biztosít. 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 gyermekeknek a fejlesztő eszközöket. A szülők aláírásukkal igazolják átvételüket. A tanulói tankönyvek nem kerülnek bevételezésre a könyvtári állományba. A hatékony használatáért és megőrzéséért az osztályfőnök felelős (*a tanulók jelentős része – súlyos – halmozottan fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos- a könyveket/fejlesztő eszközöket nem viszik haza*).

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

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett könyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

10.8. Kiegészítő munkaköri leírás a könyvtáros illetve a könyvtárosi 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 nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, 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,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- 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

11. Az intézmény működésének egyéb kérdései

11.1. 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 tanulóját – a szülő felkérésére, magántanítványként díjazás ellenében – csak rendkívüli esetben, az intézményvezető előzetes engedélye alapján taníthatja.

Bárminemű pénzgyűjtést (kirándulásra, egyéb iskolai rendezvényre) előzetesen az osztály szülői közösségével egyeztetni kell (szülők jóváhagyása, aláírása, szülői közösség képviselője kezeli a pénzt), majd az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel engedélyeztetni kell. Nagyobb pénzösszeget csak szabályos formában, az intézményvezető, tagintézmény-vezető 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 adományt (pénzt vagy tárgyakat) elfogadni, felhasználni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető előzetes tájékoztatása és engedélye alapján lehet.

A tanulók fejlődéséről és tanulmányi eredményéről csak az intézményvezető, helyettesei 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.

Az intézményvezető az intézmény dolgozóival az őket érintő fontosabb munkaügyi jogszabályokat, változásokat, döntéseket rendszeresen értekezleteken ismerteti.

Az intézményvezető együttműködik az intézményben működő Pedagógus Szakszervezettel.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen 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.

11.3. 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 az intézményvezető, vele egyeztetve a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető 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 hírverére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

11.4. 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 az intézményvezető dönt.

11.5. 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 tantermet, foglalkoztató termeket, közös helyiségeket.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a helyi vezetők feladata.

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

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

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan 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).

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. Leltárhianyának 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 használati értékeket csak az intézményvető vagy a tagintézmény-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

Idegen, nem az intézmény tulajdonát képező (nyilvántartásában nem szereplő) eszközökért felelősséget nem vállalunk!

11.6. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezetők 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 vezetőjének, illetve a tagintézmény-vezetők feladata, amely mindenkor tanév rendjéhez igazodik. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

12. 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,
- intézményvezető,
- nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a szülői közösség képviselője.

Hódmezővásárhely, 2022. augusztus 26.

Megyesi Istvánné
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1.	Klóg Péter Tagintézmény könyvtárának működési szabályzata	77
2.	Munkaköri leírás-minták	81
3.	A jó gyakorlat átadás és a felsőoktatási gyakorlólhely intézményi szabályai (<i>székhely</i>)	129
4.	Irat és adatkezelés szabályai intézményünkben	153
5.	Panaszkezelések eljárásrendje	186
6.	DÖK SZMSZ- Rigó Alajos Tagintézmény	195
7.	DÖK SZMSZ- Pápay Endre Tagintézmény	198
8.	DÖK SZMSZ- Klóg Péter Tagintézmény	206
9.	Jóváhagyási záradék	211

KLÚG PÉTER TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános adatok:

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Tel.: 62 – 547-180

A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete (székhelye: Somogyi Könyvtár, 6720 Szeged, Dóm tér 1–4.)

A könyvtár elhelyezése: Főépület I. emelet

A könyvtár feladatai:

Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a Pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.

Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárban megtalálható dokumentumokról.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.

Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.

A könyvtár működése:

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve – a gyűjtőkörü szabályzat alapján.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a brosúra-nyilvántartásba. A kurrens periodikákról cardex nyilvántartást vezet.

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

A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani útmutatása szerint, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

- Gyógypedagógiai tárgyú irodalmat külső érdeklődők számára is rendelkezésére bocsátunk.
- Nyitvatartási idő: órarend szerint.

A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár állományáról folyamatosan kell a következő katalógusokat építeni:

- raktári
- betűrendes leíró
- csoportképzéses szakkatalógus.

A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben kell tagolni, legalább a következők szerint:

- kézikönyvtár
- ismeretterjesztő könyvek
- szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák)
- pedagógiai szakirodalom
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek (diplomok)
- folyóiratok.

A szaktantermekbe tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár diplomái.

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Ha a könyvtárhelyiséghez másnak is van kulcsa, a felelősség megoszlik. Felelősök: könyvtáros, igazgató

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani a lehetőségek szerint, esetleg igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítőkészségét. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett,

megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:

- az iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok: tankönyvek, munkafüzetek, kézikönyvek, tanmenetek, útmutatók)
- fakultáció, szakkör: tankönyvek, munkafüzetek, kézikönyvek, tanmenetek, útmutatók
- pedagógiai szakirodalom az alapfokú és középfokú oktatáshoz
- az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy példányban.

Témakörök szerint részletezve (könyvek):

kézikönyvek:

- kis- és középfokú általános lexikonok, enciklopédiák – teljességgel (1–1 pld.)
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói – teljességre törekvően (1–1 pld.)
- egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően, pl. Magyar Értelmező Kéziszótár, Kis növényhatározó – (1–8 pld.)

ismeretközlő művek:

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően – teljességre törekvően (1–5 pld.)
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások – válogatva (1–3. pld.)
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok – válogatva (1–2.pld.)
- az egyéni érdeklődéséhez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pl. kisállattartás, ufók, – erősen válogatva (1 pld.)
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók – teljességre törekvően 1–5 pld.

szépirodalom:

- az általános iskolai tantervekben megjelölt és ajánlott olvasmányok – kiemelten (1–8 pld.)
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei – teljességre törekvően (1–2 pld.)
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói – teljességre törekvően (1–2 pld.)
- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények – válogatva (1–2 pld.)

- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények – erős válogatással (1–1 pld.)
- életrajzi és történelmi ifjúsági regények – erős válogatással (1–1 pld.)

Megjegyzés: A klasszikus és modern, úgynevezett felnőtt szépirodalomnak, kriminek, bestsellernek egyáltalán nincs helye az általános iskolai könyvtárban.

pedagógiai szakirodalom

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak (1–1 pld.)
- a legfontosabb pedagógiai- és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek (1–1 pld.)
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények (1–1 pld.)
- a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák (1–2 pld.)
- a pedagógiai tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek (1–3 pld.)
- az pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma (1–2 pld.)
- az iskolai Pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei, tanmenetei (kéziratok) (1–2 pld.)

egyéb szakirodalom:

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi ifjúságpolitikai, családvédelmi stb.) – teljességre törekvően (1–1 pld.)
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok – teljességre törekvően (1–1 pld.)
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyv-) katalógusok – (1–1 pld.)
- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák – (1–1 pld.)
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek – (1–1 pld.)
- az olvasáspedagógia és könyvtárhasználatban módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei – teljességre törekvően (1–1 pld.)

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány 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: intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető

Feladatellátási hely: intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkáját maga jogosult meghatározni (Nkt. 69.§ (5). Az Nkt. 62. § (14) bekezdése szerint a Nkt. 5. mellékletében meghatározott számú tanórát tart és munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében pedig ellátja el a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, elsőszámú helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, Mt., Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, az intézményvezető által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- az intézményvezető irányításával vezeti az óvoda, általános iskola és a készségfejlesztő iskolai intézményegységet
- az intézményvezető nevében - a helyette kimenő levelezésben is - az oktató-nevelő munka területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására is jogosult
- az intézményvezetővel együttműködve előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, támogatja azok végrehajtását
- a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, intézményi munkaterv, hatályos rendelkezések, valamint az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzési és értékeli a pedagógusok munkáját
- nyilvántartja a pedagógusok szabadságát
- elkészíti a tantárgyfelosztást és a tanterembeosztást

- 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 közreműködik
- az intézményvezető kérésére szervezi, irányítja, ellenőrzi és elemzi a felméréseket, nevelési szintméréseket
- részt vesz, közreműködik a pedagógusok, nevelőmunkát segítő munkájának értékelésében
- tanácsaival segíti a pedagógiai munkát, a pályakezdők beilleszkedését és szakmai munkáját, koordinálja a gyakornokok mentorálását
- 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
- az intézményvezető útmutatása szerint a Munkatervvel összhangban intézkedik az intézmény mindennapi életéről
- őszinte, naprakész tájékoztatással segíti az intézményvezetőt a vezetési eljárásaink minél eredményesebb érvényesülésében, a heti és havi rendszerességű vezetői megbeszéléseken, őszintén, segítően tájékoztatja munkatársait,
- minden rendkívüli eseményről az intézményvezetőt 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
- felelős az oktatás-nevelés során használt műszaki eszközök rendeltetésszerű használatának betartásáért/betartatásáért (*fénymásoló, TV, számítógép, audio eszközök, video, vetítő, stb.*)
- 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 mérten gondoskodik a testedzés, sportolás feltételeiről
- koordinálja a gyógypedagógus és nevelőmunkát segítő hallgatók szakmai gyakorlatát
- felügyeli, koordinálja a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet a székhelyintézményben
- szükség esetén észrevételt tesz a más munkaterületen dolgozók munkájáról is és jelzéssel él a területért felelős vezetőnek,
- segíti az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, illetve fejlesztését

Személyzeti feladatok:

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

Kapcsolatok:

rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel,
- tagintézményi vezetőtársakkal
- az intézményvezetővel egyeztetve a hódmezővásárhelyi tankerület munkatársaival
- a helyi ügyintézőkkel
- a pedagógusokkal és az ő munkájukat segítő dolgozókkal
- a szülőkkel
- a város közművelődési intézményeivel
- társintézményekkel és egyéb szakmai közösségekkel

együttműködik:

- a szakmai, szülői és tanulói érdekképviselőkkel

Ellenőrzés:

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és az intézményvezető 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

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

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.

intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

**A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes
(kollégiumvezetői feladatokra)**

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető

Feladatellátási hely: intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkáját maga jogosult meghatározni (Nkt. 69.§ (5). Az Nkt. 62. § (14) bekezdése szerint a Nkt. 5. mellékletében meghatározott számú tanórát tart és munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében pedig ellátja el a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet Mt., Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, az intézményvezető által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- az intézmény-vezető irányításával vezeti a kollégiumi szakmai egységet és a technikai dolgozókat szorosan együttműködve a gondnoki feladatokat ellátó ügyintézővel
- összeállítja a kollégium éves Munkatervét, a szakmai egység éves programkínálatát
- SZMSZ-ben foglalt helyettesítési és képviseleti rend szerint az általános intézményvezető- helyettes teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti
- közreműködik, segít az intézményvezetőnek 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 kollégium vonatkozásában
- a helyi takarékos, hatékony gazdálkodás, vagyonvédelem, kiegészítő források felkutatásában aktívan részt vesz
- a kollégiumi intézményegységre vonatkozó adatszolgáltatásban, jelentések, beszámolók elkészítésében, elkészítettésében való aktívan közreműködik
- gondoskodik a pontos, határidőre történő kollégiumi adminisztrációról
- az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távollétében helyettesként postát bonthat, aláírhat, szakmai teljesítést is igazolhat a fenntartói eljárásrend szerint

- kollégiumi munkaidő beosztást készít
- gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről
- segít az általános intézményvezető-helyettesnek a kollégiumi pedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők csoportbeosztásainak elkészítésével, a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében, a helyettesítések megoldásában
- tanácsaival segíti a pályakezdők beilleszkedését és szakmai munkáját
- 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 az intézményvezetőt, és vezetőtársait
- a személyiségi jogokat érintő (*tanári, szülői, gyermeki, munkatársi*) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jár el
- a helyi pályázati tevékenységekben aktívan részt vesz
- segíti az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, illetve fejlesztését
- aktívan közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban
- megbízásai: DÖK segítő pedagógus és az intézményi tanács elnöke

Személyzeti feladatok:

- közreműködik a kollégiumi nevelőtanárok, gyógypedagógiai asszisztensek, gyermek és ifjúságvédelmi felügyelők, dajkák és technikai dolgozók 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, szakmai programokon való részvételre
- javaslatot tesz a dolgozók erkölcsi, anyagi elismerésére

Ellenőrzés:

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

- az intézményi munkaterv részeként egy tanévre szóló ellenőrzési tervet készít
- az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a kollégiumi, technikai 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) önértékelését, értékelését, közreműködik a pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolításában, a minősítések megszervezésében

Kapcsolatok:

rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel
- munkaterületéhez tartozó dolgozókkal
- gyermekekkel, tanulókkal
- tagintézményi vezetőtársakkal
- az intézményvezetővel egyeztetve a hódmezővásárhelyi tankerület munkatársaival
- a helyi ügyintézőkkel
- a szülőkkel
- a város közművelődési intézményeivel
- társintézményekkel és egyéb szakmai közösségekkel
- szakmai, szülői érdekképviselőkkel

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

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.

intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető

Feladatellátási hely: intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkáját maga jogosult meghatározni (Nkt. 69.§ (5). Az Nkt. 62. § (14) bekezdése szerint a Nkt. 5. mellékletében meghatározott számú tanórát tart és munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében pedig ellátja el a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet Mt., Gyvt. és az intézmény belső szabályzatai alapján, az intézményvezető által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

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

továbbá:

- irányítja a megjelölt szakmai egységek munkáját
- segíti a szakmai munkaközösségek éves programkínálatának összeállítását
- az intézményvezető útmutatása szerint a Munkatervvel összhangban intézkedik tagintézményi vonatkozásban
- SZMSZ-ben foglalt helyettesítési és képviseleti rend szerint vezetőtársait teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- 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
- a helyi takarékos, hatékony működtetés, vagyonvédelem, költségvetést kiegészítő források felkutatása
- intézményegységre vonatkozó adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók elkészítése, elkészíttetése
- gondoskodik az adminisztráció pontos elvégzéséről

- előkészítik az tanügyigazgatási döntéseket
- a tagintézményi oktató-nevelő munka területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik
- 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
- az intézményvezető 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 intézményvezetőt 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 pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé
- gondoskodik a balesetveszélyes eszközök kijavíttatásáról, a balesetveszély megszüntetéséről
- a helyi pályázati tevékenységeket koordinálja
- meghatározza az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, javaslatot tesz az anyagi eszközök beszerzésére

Személyzeti feladatok

- elkészíti munkatársai munkaköri leírását vezetőtársai közreműködésével
- szervezi, tervezi, ellenőrzi munkájukat

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- javaslattétel dolgozók erkölcsi elismerésére
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát

Kapcsolatok

rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel
- a székhelyintézmény ügyintézőivel
- helyi vezetőtársaival, a dolgozókkal, érdekképviseleti 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 érdekképviseletekkel
- a gyógypedagógus-képző felsőoktatási intézményekkel, felnőttképző intézményekkel

Ellenőrzés

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és az intézményvezető 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 dajkák munkáját, tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- 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 munkaidő nyilvántartást
- ellenőrzi a tagintézmény működési területén
 - a biztonságos munkafeltételeket
 - tűz-, baleset- és vagyonvédelmet
 - az óvoda, iskola rendjét

- a közegészségügyi előírások betartását

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

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.

intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus/pedagógus

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidejének kötött részében, azaz 80%-ában, az intézményvezető által – *a Nkt. keretei között* – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással **lekötött** részében tanórai és egyéb foglalkozásokat (*tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások*) tart: **20 óra** (326/2013. (VIII.30.) Korm. r.17§ (2)).

Amennyiben **osztályfőnöki** illetve munkaközösség vezetői feladatokat is ellát, a tevékenységek heti két – két óra erejéig beszámít a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe (326/2013. (VIII.30.)Korm. r.17§(1a)).

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással **le nem kötött** részében (2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§(10)) a nevelés-oktatás előkészítését, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat végez, eseti helyettesítést lát el: **12 óra.** (326/2013. (VIII.30.)Korm. r.17§(1)).

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető/intézményvezető-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.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető, ha:

- a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember,
- vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

1. A gyógypedagógus/pedagógus legfontosabb feladata, felelőssége

A rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítése, 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

- A osztály osztályfőnöke, stb.
- Felelős az értelmileg akadályozott 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, az tagintézmény-vezetővel/intézményvezető-helyetttel, 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 képzzi 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-vezetőt/intézményvezető-helyettest illetve az intézményvezetőt.

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 történekiért.
- 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

- Vegyen részt értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken.
- Kötelessége a munkájához kapcsolódó, jogszabályban előírt és a pedagógiai programban körvonalazott szakszerű, pontos és naprakész adminisztráció.
- 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, a félévi és az év végi értékelések elkészítése.
- Beosztható az intézmény rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére (pl. eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.).
- Tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon, intézményen kívüli programokon. (Pl. tanulmányi kirándulás, szabadidős tevékenység, tanulmányi és egyéb versenyek, stb.)
- Megjelenés, aktív részvétel ünnepeken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken.
- Szoros együttműködés a gyermekek szüleivel, kapcsolattartás a kollegákkal. Szülői értekezletek, fogadóórák, szükség szerinti családlátogatások megtartása.

- Tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Pályakezdőként rendszeresen hospitálásokat végez szakmai tapasztalatszerzés, módszertani megalapozottság érdekében.

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.
- Hozzáfusson 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 megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként 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 neveli 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.
- Az intézményvezető 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.
- 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 intézményvezető, 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 intézményvezetőnek 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

- Segítségét 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, tanmenet, tankönyv, stb., az intézményvezető-helyettesnek 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 az intézményvezetőnek.

Munkáját a 326/2013. (VIII.30.) Korm. r., Nkt., Kjt., a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidejének kötött részében, azaz 80%-ában, az intézményvezető által – a *Nkt. keretei között* – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással **lekötött** részében tanórai és egyéb foglalkozásokat (*tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások*) tart: **26 óra** (326/2013. (VIII.30.) Korm. r.17§ (6)).

Amennyiben osztályfőnöki/**csoportvezetői** illetve munkaközösség vezetői feladatokat is ellát, a tevékenységek heti két – két óra erejéig beszámít a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe. (326/2013. (VIII.30.)Korm. r.17§(1a))

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással **le nem kötött** részében (2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§(10)) a nevelés-oktatás előkészítését, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat végez, eseti helyettesítést lát el: **6 óra** (326/2013. (VIII.30.)Korm. r.17§(1)).

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a kollégiumvezető 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.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető, ha:

- a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember,
- vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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 kollégiumvezetővel, az osztályfőnök gyógypedagógussal és a nevelőmunkát segítőkkel. Kollégiumi foglalkozások keretében gondoskodjon 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 az értelmileg akadályozott 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 köteletségének.
- 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 képzí magát.
- Együttműködik a nevelőtestület munkaközösségeivel, eseti szerveződésekkel és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársaival.
- Probléma esetén – a probléma jellegétől függően – tájékoztatja a munkaközösség vezetőjét, a kollégiumvezetőt illetve az intézményvezetőt.

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 történetekért.

- 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

- Vegyen részt értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken.
- Kötelessége a munkájához kapcsolódó, jogszabályban előírt és a pedagógiai programban körvonalazott szakszerű, pontos és naprakész adminisztráció.
- Beosztható az intézmény rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére (pl. eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.).
- Ügyeletek biztosítása. Tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon, iskolán kívüli programokon. (Pl. tanulmányi kirándulás, szabadidős tevékenység, tanulmányi és egyéb versenyek, stb.)
- Megjelenés, aktív részvétel ünnepeken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken.
- Szoros együttműködés a gyermekek szüleivel, kapcsolattartás a kollegákkal. Szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel.
- Tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Igény szerint segíti, támogatja a pályakezdő kollegákat.

2. A kollégiumi nevelőtanár jogai

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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 készítené a tanulót.
- 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., a kollégiumvezetőnek 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 javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.

Munkáját a 326/2013. (VIII.30.) Korm. r., Nkt., Kjt., a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

Munkakör megnevezése: utazó gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető helyettes

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

Iskolai végzettsége, szakképesítése: főiskola, gyógypedagógus

Munkaidejének kötött részében, azaz 80%-ában, az intézményvezető által – *a Nkt. keretei között* – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással **lekötött** részében tanórai és egyéb foglalkozásokat (*tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások*) tart: **20 óra** (326/2013. (VIII.30.) Korm. r.17§ (2)).

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással **le nem kötött** részében (2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (6)) a nevelés-oktatás előkészítését, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat végez: **12 óra** (326/2013. (VIII.30.) Korm. r.17§ (1)).

A pedagógusok napi munkaidejét, a munkavégzés helyét az intézményvezető-helyettes 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. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető, ha:

- a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember,
- vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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 megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos 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 legoptimálisabb 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:

- Utazik a szolgáltatást megrendelő intézménybe.
- Értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken való részvétel.
- 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, a háromhavi és az év végi értékelések elkészítése.
- A tanulók csoportba sorolása, az órarend kialakítása. Az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és az EGYMI intézményvezető-helyettes jóváhagyásával válik véglegessé.
- A fejlesztési terv alapján negyedévente értékeli a tanuló/gyermek fejlődését.
- Tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, leltári kezelése.
- 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.
- Szoros együttműködés a gyermekek szüleivel, kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal.
- Segíti a speciális segédeszközök kiválasztását, használatát.
- A fejlesztési dokumentáció pontos, naprakész vezetése.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Segíti az utazó gyógypedagógus munkakörbe kerülő kollégákat (protokoll, módszertan)
- Részt vesz pedagógus továbbképzéseken.

- A munkájához kapcsolódó egyéb nyomtatványokat, beszámolókat, pedagógiai véleményeket nyomtatott és elektronikus formában adja le.
- 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 **326/2013. (VIII.30.) Korm. r., Nkt., Kjt., 32/2012. (X.8.) EMMI** rendelet 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 gyakornok utazó gyógypedagógus és mentora feladata 326/2013.(VIII.) Korm. rendelet alapján

- Segítséget kér a mentor utazó gyógypedagógustól az intézményi szervezetekbe (EGYMI és fogadó intézmény) történő beilleszkedésben.
- Segítséget kér a mentor utazó gyógypedagógustól a módszertani feladatok megoldásában.
- Segítséget kér a mentor utazó gyógypedagógustól az intézmények (EGYMI és fogadó intézmény) pedagógiai programjának, valamint munkaköri feladatainak értelmezésében.
- Segítséget kér a mentor utazó gyógypedagógustól a foglalkozásokra való felkészülésben, a sérülésspecifikus fejlesztés tervezésében, megvalósításában, a fogadó pedagógusok szakmódszertani megsegítésében.
- Segítséget kér a mentor utazó gyógypedagógustól az adminisztráció, különösen az egyéni fejlesztési tervek és értékelőlapok elkészítésében.
- A gyakornok óráját a mentor gyógypedagógus negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja. A foglalkozást követően óramegbeszélést tartanak, majd a látott órát és a megbeszélést az EGYMI 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.
- A gyakornok utazó gyógypedagógus negyedévente órát látogat az utazó gyógypedagógusoknál, vagy a mentoránál, erről hospitálási naplót vezet.
- A gyakornok szakmai munkáját, kompetenciáinak fejlődését a mentor félévente írásban értékeli. A gyakornoki idő lezárulta 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 Hódmezővásárhelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógusi Munkaközösség vezetőjének feladata a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

A munkaközösség tagjai: az utazó gyógypedagógusi hálózat gyógypedagógusai, 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.
- Az intézményvezető 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.
- 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak 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 intézményvezetőnek.

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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.

intézményvezető-helyettes, EGYMI vezető

ph.

intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

A gyógypedagógiai asszisztens napi munkaidejét és helyettesítési rendjét az tagintézmény-vezető/ intézményvezető-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, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, ügyeletre beosztható.

Legfontosabb feladata, felelőssége

A tanulócsoporthot vezető pedagógus szakmai iránymutatásai mellett a nevelő –oktató-fejlesztő munka segítése. A rábízott gyermekcsoport biztonságot nyújtó felügyelete, gondozása, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, az önkiszolgálási tevékenységek irányítása és a szabadidő szervezése

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a pedagógus irányításával gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.

A gyógypedagógiai asszisztens az iskolai szervezetben

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SzMSz, Házi rend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a vezetői utasítások szerint végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- 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 és adminisztrálja.
- 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.
- 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. 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.

A gyógypedagógiai asszisztens részvétele a pedagógiai munkában

- 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.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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, s a tanításhoz szükséges és elengedhetetlen
- 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, szorosán együtt működve végezze munkáját az óvodai, iskolai 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

Munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő napi munkaidejét és helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezető/intézményvezető-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, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, ügyeletre – más tagintézményekbe 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.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő az iskolai szervezetben

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (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 az intézményvezető utasításai szerint tervezi 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.
- 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.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő részvétele a pedagógiai munkában

- Törekedjék a sajátos nevelési igénynek megfelelően a gyermekekkel való egyéni törődésre, a gyerekek személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Segíti az óvodapedagógusokat 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-tesztüneteket.
- 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 tartásák, tevékenységét értékelik, elismerik.
- A pedagógiai program alapján, szorosán együtt működve végezze munkáját a 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: dajka

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

A munkaidő beosztása az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének érdekében változhat, így szükség esetén más feladattal és munkaidő beosztással is beosztható (szorgalmi időben, szünetek idején, hétvégeken stb.).

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 gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő irányításával
- a csoportban segíti a gyógypedagógus munkáját a pedagógus igénye, szakmai útmutatása szerint
- csoportterem, közös helyiségek tisztántartása és az épület előtti front rendbentartása
- 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.

Időszakos feladatok

- beteg gyermek felügyelete
- a csoportterem, zsibongó bútorainak és a műanyag játékoknak hetente ill. szükség szerinti lemosása
- ablakmosások, függöny kimosása kéthavonta minden helyiségben

A csoportleltárakért (ágyneműkért, tárgyi eszközökért) a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak és a dajka egyaránt felelős.

Kapcsolatok

- rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető pedagógusokkal, a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakkal és közvetlen munkahelyi vezetőjével

Jogai

- Személyét, mint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- A pedagógiai program alapján, szorosan együtt működve végezze munkáját a 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 eszközöket, segédleteket.

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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

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
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, elvégzi a rontott példányok jogszabály szerinti megsemmisítését
- 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 igénybeviteléhez*
- a gyermek, tanuló nyilvántartások alapján, minden hónap 10-ét követő péntekig elkészíti, kiállítja az utazási utalványokat, melyet a szülőknek átad
- 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 az intézményvezetővel 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 intézményvezető-helyettesek kérésére előkészíti, sokszorosít
- csak olyan anyagokat másol, amit az adott munkaterület szakmai vezetője engedélyezett
- figyelemmel kíséri a fénymásológépek állapotát, meghibásodás esetén intézkedik javíttatásról
- végzi az iskolai felvételek és iskolai jelentkezések gyűjtését
- a hallgatói gyakorlatvezetés, önkéntes munka adminisztrációját is végzi az intézményvezető-helyettesel egyeztetve

- a szülőkkal élő kapcsolatot ápol, segíti őket az ügyintézésben
- iktatja a kimenő és beérkező leveleket
- 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
- gépeli a kimenő leveleket, 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
- feladata a tanuló biztosítás teljes körű intézése
- 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

Kötelek

- 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 – telefon beszélgetéskor, levelezés kezelésekor – rendkívül körültekintően eljárni
- bizalmasan kezelni a dolgozók, tanulók adatait, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit

Jogai

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsülnék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékelik, elismerik.
- Az intézményvezető/ tagintézmény-vezető útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézőkkel és pedagógusokkal szorosan együtt működve végezze munkáját.
- Hozzáfér 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: ügyintéző

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Munkaidő beosztása:

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

Munkaidejét az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

- Feladata a mosodai, a takarítói, a karbantartói csoport irányítása, napi munkájuk megszervezése és ellenőrzése szoros együttműködésben a kollégiumvezetővel.
- Köteles minden munkanap a reggeli 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 intézményvezetőnél.
- A kisebb javításokat a karbantartókkal elvégezteti, a nagyobb karbantartási munkák esetén, az intézményvezetővel egyeztetve, külső kivitelezőt keres és az árajánlat/árajánlatok beszerzését követően igénybejelentőt készít a fenntartó felé.
- A karbantartók munkájuk végzéséhez szükséges anyagigényekről tájékozódik és a szükséges árajánlat/árajánlatok beszerzése után igénybejelentést készít.
- Gondoskodik a takarékos, gazdaságos üzemeltetésről.
- A takarítók, illetve a közfoglalkoztatottak feladatainak megszervezése az intézményvezetővel egyeztetve és a kollégiumvezetővel együttműködve. A feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása, nyilvántartása. Az intézmény tisztaságának biztosítása.
- A mosodai dolgozók napi munkájának irányítása, feladataik megszervezése az intézményvezetővel egyeztetve és a kollégiumvezetővel együttműködve. Mosási ütemterv készítése.
- A karbantartók, takarítók, mosodai dolgozók, közfoglalkoztatottak jelenléti ívének ellenőrzése és szabadság nyilvántartása.
- A munka- és tűzvédelmi bejárásokat megszervezi, az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében ütemtervet készít és gondoskodik a mielőbbi kijavításokról.
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal.
- A székelyintézményben a dolgozók foglalkozás-egészségügyi érvényességét figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik.

- Gondoskodik az új dolgozók munka-és tűzvédelmi oktatásáról és foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételéről a székhely-és tagintézmények vonatkozásában.
- Az intézményi gépkocsik heti ütemtervét elkészíti, és engedélyezés céljából továbbítja a fenntartónak, illetve az aktuális módosításokkal korrigálja, az új igényeket egyezteti, dokumentálja.
- A gépkocsik üzemanyag fogyasztását figyelemmel kíséri és elkészíti a gépkocsi analitikát.
- A gépjárművek műszaki állapotát ellenőrzi a karbantartók segítségével. Karbantartás, javítás szükségessége esetén intézkedik, és felveszi a kapcsolatot a szervizzel igénybejelentést készít a hiba kijavítására.
- Feladata a nyilvántartások vezetése, eszközök mennyiségi nyilvántartása, tisztítószer készlet ellenőrzése.
- Kulcsnyilvántartást vezet, együttműködve a kollégiumvezetővel.
- Minden hónap elején összegyűjti a közüzemi óraállásokat a tagintézményekből és tájékoztatásul megküldi a Tankerületnek.
- Figyeli az ÉV, VV, EBV stb. jegyzőkönyvek érvényességi idejét és lejárát esetén gondoskodik a jegyzőkönyvek megújításáról.
- Negyedévente gondoskodik a szükséges irodaszer és tisztítószer mennyiség összeírásáról a székhely- és tagintézményeknél is, majd igénybejelentés formájában megigényli a Tankerülettől.
- Félévente begyűjti az igényeket a BVOP- tól beszerzendő egészségügyi papíráru, textíliák, stb. termékekre és igénybejelentést készít a Tankerület felé.
- Aktív részese a leltár előkészítésének és lebonyolításának. Előkészíti a selejtezést.
- A székhely és tagintézmények igénybejelentőit sorszámmal látja el, gondoskodik a szükséges mellékletek meglétéről, aláírhatja, és engedélyezettetés céljából eljuttatja a Tankerületbe, majd ezt követően is nyomon követi.
- Működtetés kapcsán közvetítő, koordináló, ellenőrző szerepet tölt be a Tankerület és a tagintézmények között.
- Kapcsolatot tart a Hód- Menza Nonprofit Kft- vel és a Tankerülettel.
- Szorosan együttműködik az intézményvezetővel, vezetőkkel, a pedagógusok, gyermekfelügyelők kiszolgálása terén. Napi kapcsolatban van velük és tájékoztatja őket az intézményben történt esetekről, hiányosságokról, megtett intézkedésekről.
- A havi működés-kiegészítő ellátmányt felveszi az intézményvezető megbízásából, elosztja a tagintézmények között és elszámol vele a Tankerületben.
- Adatszolgáltatás esetén gondoskodik az adatok bekéréséről a tagintézményektől, majd az adatokat leellenőrizve, szükség esetén leegyeztetve az adatszolgáltatóval, összesítve teljesíti az adatszolgáltatást.
- Éves költségvetés készítése kapcsán a dologi kiadásokat megtervezi, együttműködve a pénzügyi ügyintézővel, összefogja és segíti a tagintézmények munkáját, majd a Tankerület igényei szerint összerendezi.

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 az intézményvezetőnek.

Jogai

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- Az intézményvezető/ tagintézmény-vezető útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézőkkel és az alkalmazotti közösség többi tagjával is szorosan 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.

Ezentúl ellátja mindazokat a munkakörével kapcsolatos konkrét eladatokat, melyeket esetenként az intézményvezetőtől kap.

Helyettesítője aés 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: takarító

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

Munkaköri feladatainak összefoglalása

- azközvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, 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 tisztítását
- a használaton kívüli tantermekben 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

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Jogai

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- Az intézményvezető/ tagintézmény-vezető útmutatásai alapján, a további vezetőkkel, ügyintézővel szorosán együtt működve végezze munkáját.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói információkhoz.
- 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavállaló neve: XY

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője: tagintézmény-vezető/ intézményvezető-helyettes

Feladatellátási hely: tagintézmény/intézmény teljes, helyes neve

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Munkaidő beosztása:

Munkaköri feladatainak összefoglalása

- Mindenkori általános karbantartási munkák – a napi bejelentések és igények alapján – ill. a hosszabb távra meghatározott karbantartási és felújítási feladatok egyeztetése, anyagigényének felmérése, elvégzése a munkahelyi vezető utasításai alapján.
- Köteles minden munkanap a reggeli munkakezdekskor 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 a helyi vezetővel/ügyintézővel egyeztetni.
- 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, kazánnapló 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 vagyonvédelmi szempontoknak megfelelően.
- A menetlevelet az előírásoknak megfelelően kell vezetni.
- 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.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Jogai

- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- Az intézményvezető/ tagintézmény-vezető 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.

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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

ph.
tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes

ph.
intézményvezető

Alulírott Közalkalmazott 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.

Hódmezővásárhely, év hónap nap

közalkalmazott

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 halmazott 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 ezért a 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:

intézményvezető, általános igazgatóhelyettes, innovációért felelős igazgatóhelyettes, gazdaságvezető/ 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 győgyepedagógusokat,
- 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 igazgató-helyettes

- 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 igazgatóhelyettes

- 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

A gazdaságvezető/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 betekintsen 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 középsúlyos 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 oktatótablákat és projektorokat.

Az referencia-intézményi szolgáltatás eszközszerrendszere

Műhelyfoglalkozások, hospitációk megtartásához szükséges eszközök listája:

- projektor
- vetítőtábla
- 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 gyakorlólhely szabályai (a mentorálás szabálya)

A felsőoktatási intézményekkel és egyéb felnőttképzési intézményekkel a gyakorlólhelyi 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-vezetők, 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.

Megyesi 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 Kosárában 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 helyszínén 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 szerződészerűen 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 kísérlik 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 nyerneik 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 alrendszeréből 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 dolgozatot.	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 tapasztalatról, 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 háterről, 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				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										
			Portfólió összeállítása																
			Korrigálás, hiányok pótlása																
			Védés																

IRAT ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI INTÉZMÉNYÜNKBEN

- 2011.évi CXC. 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)

A nevelési-oktatási intézményünk dokumentumainak nyilvánossága

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§)

- Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a székhelyen az intézményvezetői irodában, a tagintézményekben, a tagintézmény-vezetői 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 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.

A sajátos nevelési igényre való tekintettel a fejlesztő nevelés-oktatás és a gyógypedagógiai óvoda vonatkozásában saját kidolgozású, a köznevelési törvény előírásaival kompatibilis csoportnaplót használunk, melyet nevelőtestületünk elfogadott.

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 kiadmányozni, szakmai teljesítést igazolni.
- A székhely intézmény esetében előkészíteti az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

A tagintézmény-vezetők, és az intézményvezető-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 az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására. A tagintézmény-vezetők jogosultak az adott intézményekbe érkező küldemények felbontására.
- A székhely intézményben az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra, szakmai teljesítés igazolásra. A tagintézmény-vezetők jogosultak az adott intézményekben kiadmányozni, szakmai teljesítést igazolni.
- A tagintézményekben a tagintézmény-vezetők 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,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.
- kapcsolattartás az azonos munkakörben dolgozókkal (*székhelyintézmény és tagintézmények*)

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményünkbe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk. 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 iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

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.

Az intézményvezető 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, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézését követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás.

Az iratkezelés módja: **hagyományos**.

1.1. Az iratkezelés felügyelete

- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője 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-vezetőkre 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 vezetőjét tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető-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 vezetője, tagintézmény-vezetők, és helyettes vezetők,
 - 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 vezetőjéhez.
- A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó, iskolatitkár feladata:
- A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja székhely intézmény esetében az intézményvezető, tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető 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 – 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.
- Az iktatást végző feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.
- A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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 és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy érkeztető (dátum) bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja az ügyintézőhöz.

2.2. A küldemény felbontása

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve, a „nem bontható” küldeményeket, melyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a székhely

intézményben az intézményvezető távollétében helyettese, tagintézményekben a tagintézmény-vezető, távollétében helyettese 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 felbontott postát az intézmény vezetője szignálja, név szerint, vagy szervezeti egység megjelölésével.
- 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.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, a pénzt, és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 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 folyamatos sorszámozással történik.

3.1. Az iktatás

- Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
- Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:
 - az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,

- az irat tárgya,
 - a kezelési feljegyzések,
 - megállapítható legyen.
- 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, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelése, vezetése ügyintézői feladat.
- A nem papír alapú, elektronikusan érkezett iratokat – vezetői mérlegelés alapján – kinyomtatva, hitelesítve kell iktatásra átadni az előbbi rendszer alapján.
- 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.

3.2. Iktatókönyv

- Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
- Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az iktatás felügyeletét ellátó személy hitelesíti.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.
- Az iktatókönyv év végi lezárását az iktatás felügyeletét ellátó személy írja alá.

3.3. Az iktatószám

- Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.
- Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

3.4. Az iktató bélyegző

- A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan, ki lehessen tölteni.
- Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát (alszámát),
 - az ügyintéző, vagy ügyintéző szervezeti egység nevét.

3.5. Iktatási adatok

- Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
 - az iktatás sorszámát (iktatószámát),
 - az iktatás időpontját,
 - az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait, (x)
 - a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
 - az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
 - az elintézés határidejét,
 - az elintézés módját, idejét,
 - az esetleges címzett (ek) et, (x)
 - a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
 - az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
 - az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre)
(x) csak az iktatókönyvben feltüntetendő adat
- Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.
- Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött

határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni.

3.6. Az iratok szerelése és csatolása

- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
- Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével

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 bélyegzőlenyomata szerepel.
- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő végzi.
- 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 a tisztázatokkal együtt kell átadni 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.
- Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.
- A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, személyes átadás, stb.).
- A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, sürgösségi, sürgösségi ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott dokumentumot kell használni.
- A kézbesítő útján, helyben továbbított (címezett – alkalmazotthoz) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő dokumentumba kell bejegyezni. A címezett 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 iktatószámokon történik.
- Az iratkezelőnek határidős nyilvántartás vonatkozásában: az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.
- Ügyiratok továbbításának rendje székhely és tagintézmények között. A tagintézményben érkezett hivatalos küldemények közül azokat, amelyek a székhely intézményben kerülnek ügyintézésre, helyben iktatás után, másolatát haladéktalanul továbbítani kell a székhely intézmény felé. Az iktatókönyvben, a feljegyzés rovatban fel kell jegyezni, hogy továbbítva a székhelyintézménynek. A székhely intézményben külön ügyiratszámokon 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 székhely intézményhez érkeznek.
- Ügyintézés végett a székhely és tagintézmények közötti ügyirat forgalmat dokumentált átadás-átvétel mellett kell megvalósítani.

5. Irattározás

5.1. Irattározás

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári

tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető 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 selejtehető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtehető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtehető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, 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 selejtehető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtehető 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 irományfedélre 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 intézményvezető, 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

A fenntartó engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért:

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy ha valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

4. számú melléklet

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, amely iratkezelési szabályzatunk 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
- 315/2013.(VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

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 közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet 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 az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018.....értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatást adunk, egyéb esetekben az intézményvezető, tagintézmény-vezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőre, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára 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 tájékoztatót 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 Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,

- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló
- további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és
- annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályokkal megalapozott fenntartói eljárásrendnek megfelelően, a munkavállaló részére történő költségtérítéshez – munkába járás, kiküldetés – alátámasztó dokumentumokat, személyes iratokat is kezelünk, nyilván tartunk. Ezeket a dokumentumokat csak kizárólagosan erre a célra használjuk fel.

Jogszabályi 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 köteleles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye,
- j) diákigazolványának számát,

- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) 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 jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ef) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság *(rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, iskolába járás utazási költségtérítéséhez szükséges adatok, MÁK kártya másolat kedvezményes utazáshoz stb.)*

elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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 tanulók és/vagy a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- 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. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

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 tanuló 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-vezető jogosult.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a portai alkalmazottak, tagintézmény-vezető 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 információszabadságról 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 képfelvételeket, 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 képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek 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 adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmények egymás között,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó, kormányhivatal részére,
- i) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az ügyintézőket és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezetők személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

- Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők:
 - a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet d),e),f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
 - a 2.2.2 fejezet d),e),f) szereplő adattovábbításért.

Ügyintézők:

az érvényes munkaköri leírások szerint feladataikkal kapcsolatos adatkezelésért személyes felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

Iskolatitkárok:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben,
- 2.2.2 fejezet d), f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet d), f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatkör *–székhelyi humánerőforrás-gazdálkodási ügyintéző* – az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés ellátása munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. 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.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. 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 személyi 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- ügyintézők – munkaköri leírásuk alapján,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezetője
- székhelyi ügyintézők

A személyi iratok begyűjtésében, összerendezésében, a székhelyre történő továbbításban a tagintézmény-vezetők, iskolatitkárok, ügyintézők is részt vesznek.

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.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a tagintézmény-vezetők, 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 az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon 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 *munkavállalói alapnyilvántartás*, amely készül:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- 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 intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintézők végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény ügyintézői
- az iskolatitkárok.

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.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője 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.

5.3.2.1 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 az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. 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.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

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 szakmai vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a vizsgatételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. 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 vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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.

Az intézmény vezetője – 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.

5.5.3. 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.

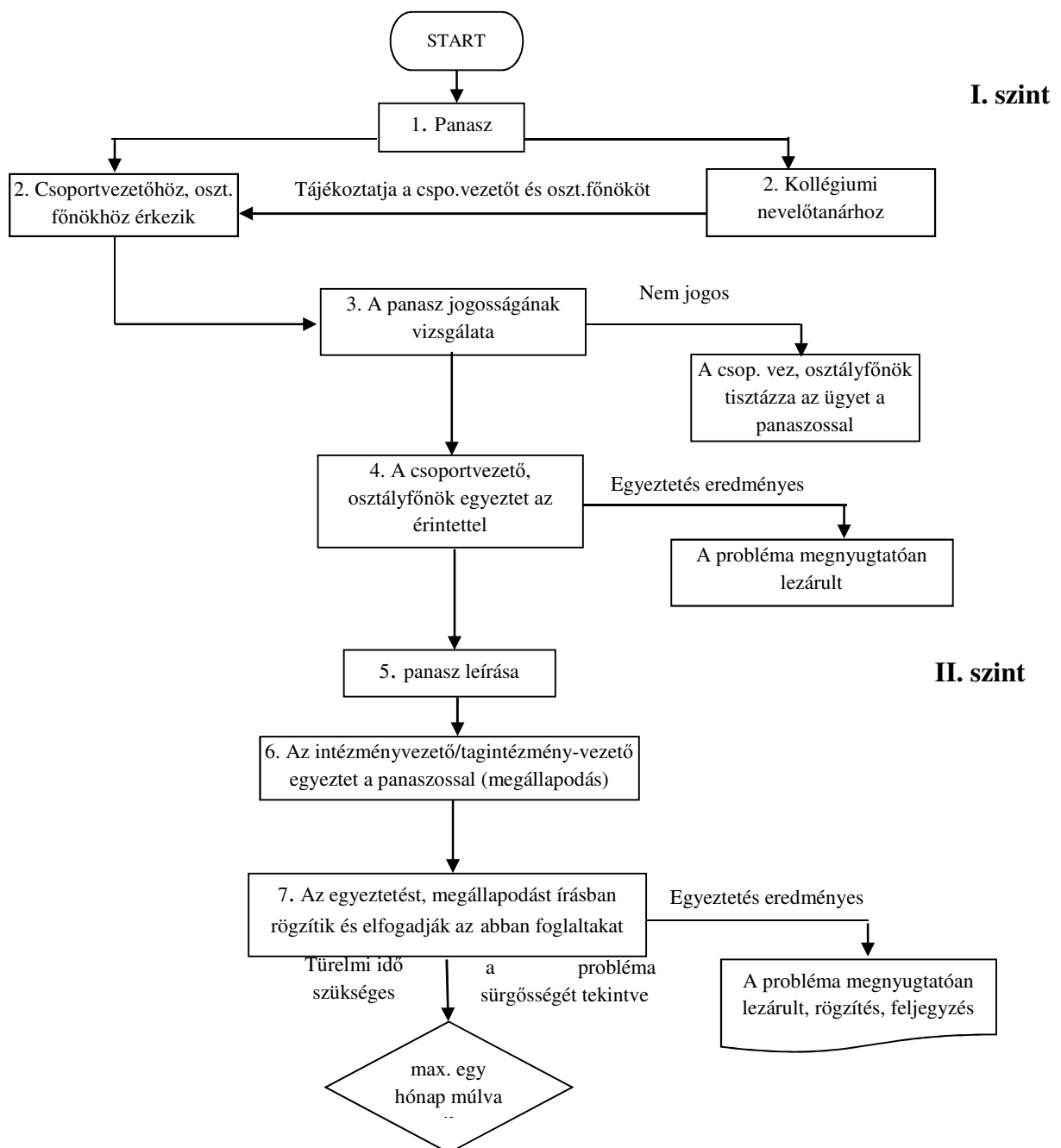
5.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

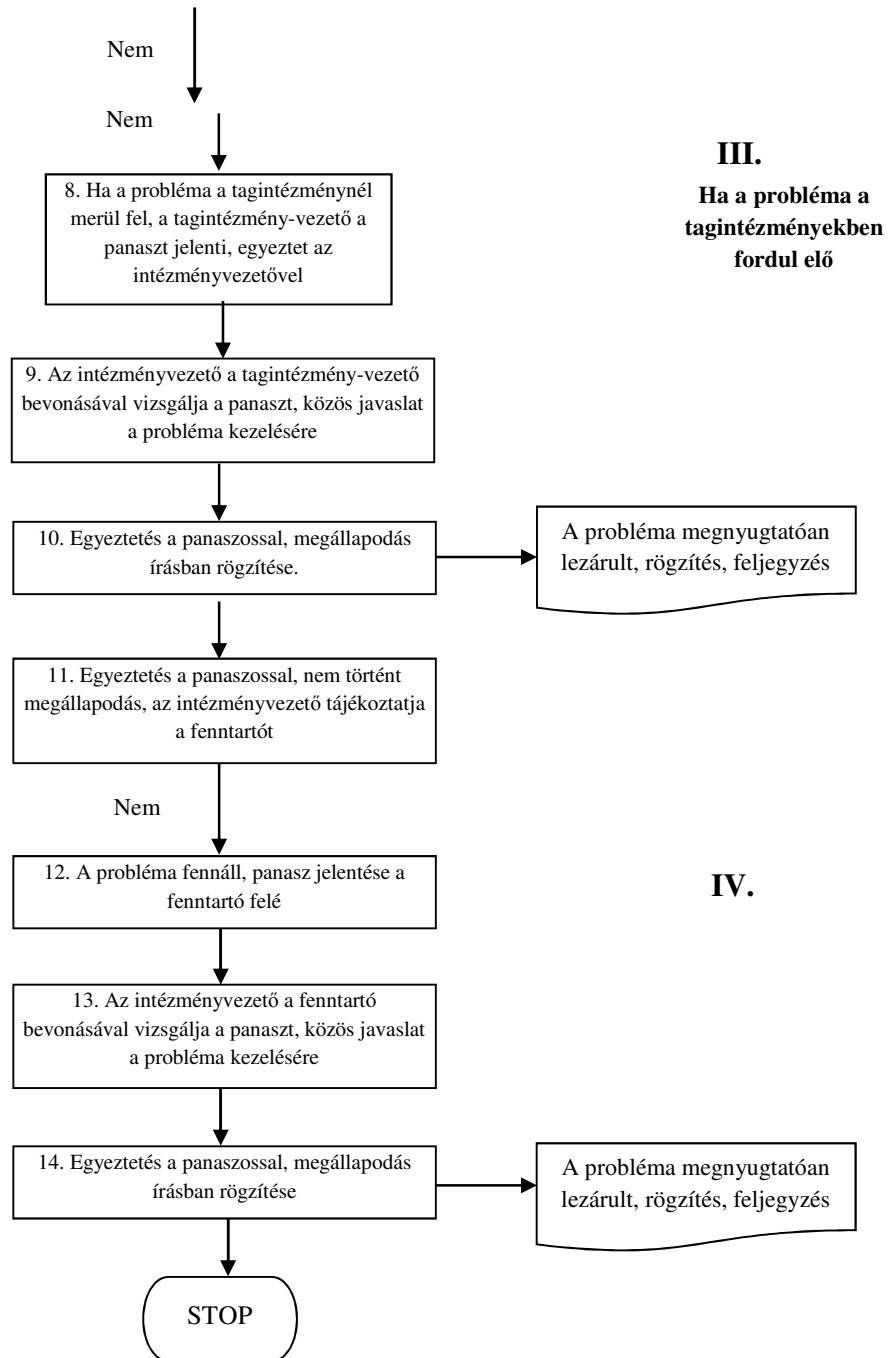
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

**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:





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 az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek.
6. Az intézményvezető/tagintézmény-vezető 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-vezető jelenti a panaszt az intézményvezetőnek.
9. Az intézményvezető a tagintézmény-vezető bevonásával a probléma sürgősségét tekintve max. 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
10. Az intézményvezető egyeztet a panaszossal, amit írásban is rögzítenek.
11. Ha a tagintézményi problémában nem történt megállapodás, az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

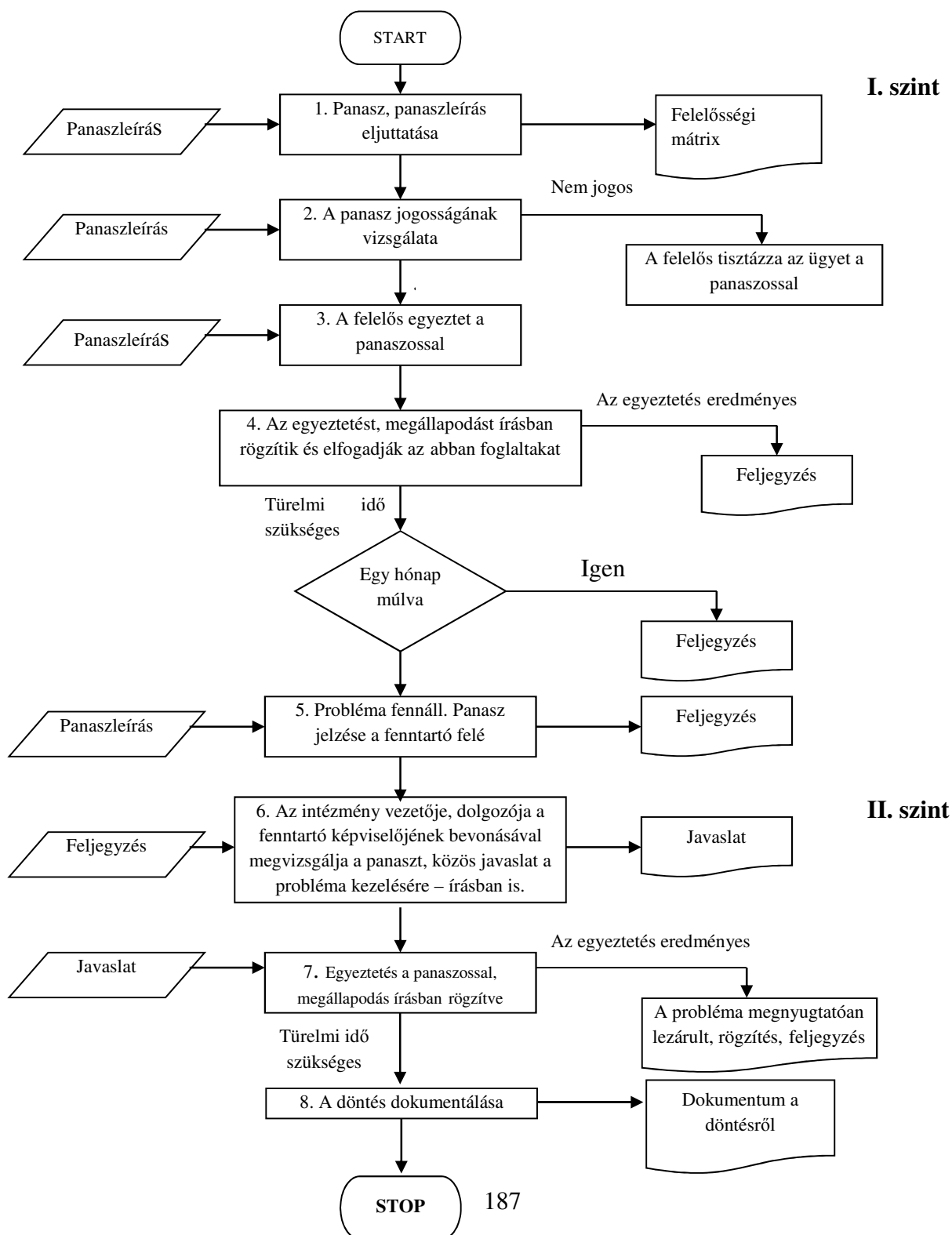
IV. szint:

12. A probléma (intézményi, tagintézményi) továbbra is fennáll, az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartónak.
13. Az intézményvezető 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 az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

II. szint

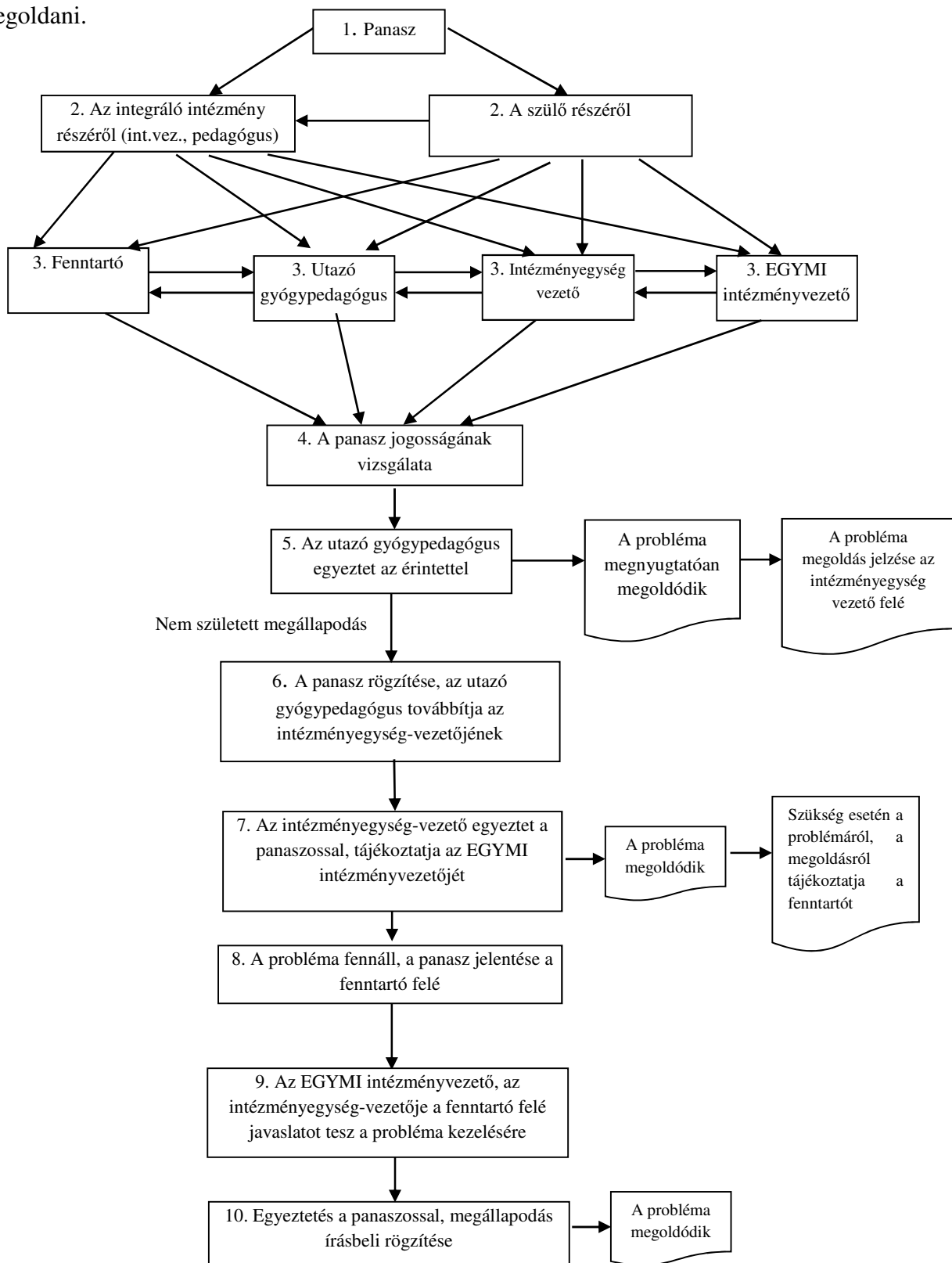
6. 15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 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 (int. vez, 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 intézményvezető, 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 intézményvezetőjét. 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 intézményvezető, 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.	intézményegység vezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető	fenntartó	munkaügyi bírótság
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.	csoportvezető, osztályfőnök, utazó gyógypedagógus	a panaszos	panaszos képviselője, intézményvezető-helyettes, intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység vezető	feljegyzés
2.	csoportvezető, osztályfőnök, intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység vezető	a panaszos	panaszos képviselője, intézményvezető-helyettes, intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység vezető	feljegyzés, jegyzőkönyv
3.	tagintézmény-vezető, intézményvezető (ha a probléma tagintézmény szintű)	panaszos/képviselője	panaszos képviselője, intézményvezető-helyettes, intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység vezető	jegyzőkönyv
4.	intézményvezető	panaszos/képviselője	panaszos képviselője, tagintézmény-vezető, 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	intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység vezető
2.	feljegyzés	felelős (felelősségi mátrix szerint)	iktató	5 év	érintettek
3.	feljegyzés	intézményvezető tagintézmény-vezető, intézményegység vezető	iktató	végleg	érintettek
4.	javaslat	intézményvezető tagintézmény-vezető,	iktató	végleg	panaszos, érintettek

		intézményegység vezető, fenntartó képviselője			
5.	feljegyzés	fenntartó képviselője	iktató	végleg	panaszos, érintettek
6.	bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	iktató	végleg	panaszos, intézményvezető



**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 segítségével 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 tevékenyegekben 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 az intézményvezetővel. 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-vezető 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 bocsájtja. 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, megyei- 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 szavazatszámlláló 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.

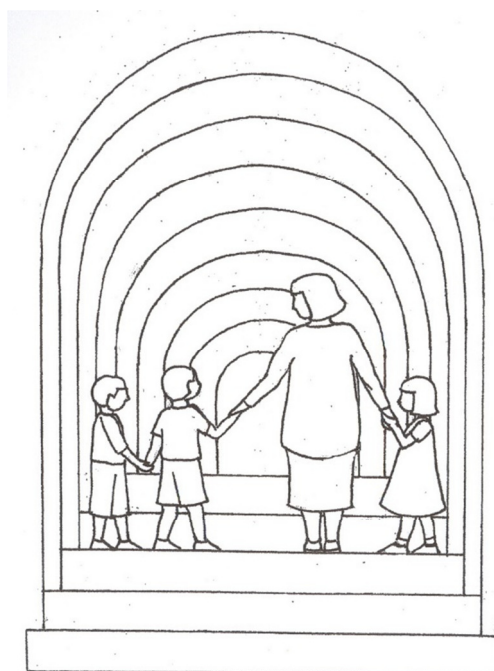
Szentes, 2019. szeptember 27.

**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

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 CXCV. 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 képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére 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-vezető bíz meg öt éves időtartamra.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe.
- Az iskolába járó tanuló joga, hogy érdekképviseletért 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 az iskola tagintézmény-vezetője 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, megbízatásáról

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 közösséget 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-vezetővel 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 döntésképeségének 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.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2016.május 20-i ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2016. június 30-án hagyta jóvá.

Makó, 2016. június 30.

Vargáné Szalados Klára
tagintézmény-vezető



**Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola
Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
6725 Szeged Bécsi krt. 38.**

Ikt: 387/2020

Diák-önkormányzati SZMSZ

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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-vezető tart közvetlen kapcsolatot.

A tagintézmény-vezető

- 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-vezetőhöz.

- 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-vezető 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 diákképviselőkkel.

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 szavazatszámlláló 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.

Elfogadva: 2016.11.10.

Módosítva: 2019.08.26.

Módosítva: 2020.06.15.

Jóváhagyási záradék – módosított intézményi dokumentum (SZMSZ)

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, EGYMI (székhelyintézmény)

A **nevelőtestület**, a véleményező testületek véleményét is figyelembe véve egyhangúan elfogadta a módosított SZMSZ-t 2022. augusztus 26. napján 9.00 órai kezdettel megtartott értekezleten.

Jegyzőkönyv száma:305-40-16/2022

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsították:

Jegyzőkönyv vezetője: Fülöp Rozália iskolatitkár

Hitelesítők: Galambos Tituszné– gyógypedagógus
Kis-Molnár Márta – gyógypedagógus

Az **Iskolaszék** véleményezési jogát gyakorolta a 2022. augusztus 25. napján 14.30 órai kezdettel megtartott ülésén.

Jegyzőkönyv száma: 303-40-14/2022

Jegyzőkönyv vezetője: Fülöp Rozália iskolatitkár

Hitelesítők: Jakabfi Zoltán – gyógypedagógus
Farkas Miklós Józsefné – gyógypedagógus

Az **Intézményi Tanács** véleményezési jogát gyakorolta a 2022. augusztus 25. napján 14.00 órakor kezdő ülésén.

Jegyzőkönyv száma: 304-40-15/2022

Jegyzőkönyv vezetője: Fülöp Rozália iskolatitkár

Hitelesítők: Farkas Miklós Józsefné – gyógypedagógus
Bognárné Tóth Nikoletta - gyógypedagógus

A **diákönkormányzat** véleményezési jogát nem gyakorolta.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI

A **nevelőtestület**, a véleményező testületek véleményét is figyelembe véve egyhangúan elfogadta a módosított SZMSZ-t 2022. augusztus 26. napján 10.00 órai kezdettel megtartott értekezleten.

Jegyzőkönyv száma: 108/2022

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsították:
Jegyzőkönyv vezetője: Kun-Lukács Mariann iskolatitkár
Hitelesítők: Sárai Zsoltné – gyógypedagógus
Vadász-Nagyné Tószegi Anikó –
gyógypedagógus

A **diákönkormányzat** is véleményezési jogát gyakorolta 2022. augusztus 26. napján.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Csongrádi tagintézménye

A **nevelőtestület**, a véleményező testületek véleményét is figyelembe véve, egyhangúan elfogadta a módosított SZMSZ-t 2022. augusztus 26. napján 10.00 órai kezdettel megtartott értekezleten.

Jegyzőkönyv száma: 12-30-12/2022

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsították:
Jegyzőkönyv vezetője: Benkéné Dörmer Ilona Hilda ügyintéző
Hitelesítők: Rácz Andrea – gyógypedagógus
Sziliné Kádár Magdolna – gyógypedagógus

A **diákönkormányzat** is véleményezési jogát gyakorolta 2022. augusztus 25. napján.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI

A **nevelőtestület**, a véleményező testületek véleményét is figyelembe véve egyhangúan elfogadta a módosított SZMSZ-t 2022. augusztus 26. napján 9.00 órakor kezdődő értekezleten.

Jegyzőkönyv száma: 126/2022

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsították:
Jegyzőkönyv vezetője: Kozákné Lipták Leila gyógypedagógus
Hitelesítők: Takács Mihályné – gyógypedagógus
Martonosiné Görbe Erzsébet – elméleti tanár

A **diákönkormányzat** véleményezési jogát gyakorolta 2022. augusztus 25. napján.

Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI

A nevelőtestület, a véleményező testületek véleményét is figyelembe vette, elfogadta módosított SZMSZ-t 2022. augusztus 26. napján, 10.00 órakor kezdődő nevelőtestületi értekezleten.

Jegyzőkönyv száma: 801/2022

Hitelesítő aláírásukkal tanúsították:

Jegyzőkönyv vezetője: Bényiné Bóka Mónika iskolatitkár

Hitelesítők: Nusserné Mendler Erzsébet – gyógypedagógus

Dr. Nátyiné Kenesei Anna – gyógypedagógus

A **diákönkormányzat** véleményezési jogát gyakorolta 2022. augusztus 25. napján.

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete az SZMSZ-t elfogadta, melynek során az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit aláírásukkal is megerősítettek, a keletkezett dokumentumok a székhelyintézmény irattárában a 305-40-16/2/2022. számon kerültek elhelyezésre.

Hódmezővásárhely, 2022. augusztus 26.

Megyesi Istvánné
intézményvezető