klik038420001/01024-1/2026

A

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola

és

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
OM 038420

Szervezeti és Működési Szabályzata[1234]

Módosítva: 2026. november 1.

Egységes szövegbe szerkesztett

Módosítva

2022. november 25. - kiegészítés az adatvédelmi szabályzattal

2024. január 1. - technikai módosítás az adatvédelmi tisztviselő változása miatt

2025. december 1.- A pedagógus teljesítményértékelés helyi szabályzatával kiegészített

Készítette:

Dr. Somogyiné Takács Andrea

főigazgató

[1] adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 5. mellékletét képezi.
[2] technikai módosítás (adatvédelmi tisztviselő személyének változása)
[3] A pedagógus teljesítmény értékelés helyi szabályzatával kiegészített; a szabályzat az SzMSz 6. mellékletét képezi
[4] A PÚÉTV 17.§-a alapján módosított

TARTALOMJEGYZÉK

1 Bevezetés 1

1.1 A SZMSZ célja, tartalma 1

1.2 Jogszabályi háttér 1

1.3 Az SZMSZ hatálya 2

1.4 Az intézmény részei 2

2 Az intézmény adatai 3

2.1 Intézményi azonosítók 3

2.2 Az intézmény - szakmai alapdokumentumban deklarált – alapfeladatai 3

2.3 Az intézmény szakmai működése 3

2.3.1 Tájékoztatás-kérés az intézmény alapdokumentumairól 4

2.4 Az intézmény jogosultságai 4

2.5 Az intézményi körbélyegző leírása és használata 4

2.6 A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre 5

2.7 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje 5

3 Szervezeti felépítés, kapcsolattartás 6

3.1 A szervezeti felépítés ábrája 6

3.2 Az intézmény szervezeti egységei és vezetôi szintjei, kapcsolattartásuk 6

3.2.1 A főigazgató kiemelt feladatai 6

3.2.2 A főigazgató által átadott feladat-és hatáskörök 8

3.2.3 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9

3.2.4 Az intézményvezetôség tagjai 9

3.2.5 A vezetők helyettesítési rendje 9

3.2.6 A belső ellenőrzés területei 10

3.2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 12

3.2.8 A pedagógus végzettséggel rendelkezők teljesítmény értékelése (TÉR) - FELFÜGGESZTVE 17

3.3 Az intézményi közösségek 17

3.3.1 A nevelőtestület 17

3.3.2 Tanulók közösségei az általános és szakiskolában - Diákönkormányzat 21

3.3.3 Szülői szervezet 21

3.4 A közösségek közötti kapcsolttartás rendje és formája 22

3.4.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 22

3.4.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 22

3.4.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 22

3.4.4 Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás 22

3.4.5 A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája 22

3.4.6 Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje 24

3.4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja 25

4 Működés rendje 27

4.1 Az intézmény működési rendje 27

4.1.1 A tanév helyi rendje 27

4.1.2 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 27

4.1.3 Az intézmény nyitvatartásának és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 29

4.1.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29
4.1.5 Az intézményben dolgozó pedagógusok benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik 30

4.2 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 31

4.3 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei 31
4.3.1 Szakkörök, szabadidős tevékenységek 32
4.3.2 Sportkör 33

4.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 33

4.5 Intézményi védő, óvó előírások 34
4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 34
4.5.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 34
4.5.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 35
4.5.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 35

4.6 Egyéb rendelkezések 39
4.6.1 Reklámtevékenység szabályai az iskolában 39
4.6.2 Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás 39
4.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje 39

4.7 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 40
4.7.1 A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos eljárási szabályok 40
4.7.2 Az évközi, osztályozóvizsgákkal kapcsolatos eljárásrend 41
4.7.3 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 42
4.7.4 A tanulók fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárás szabályai 43

4.8 Az intézményre vonatkozó szabályok 44

5 Záró rendelkezések 46

MELLÉKLETEK 47

1. Utazó gyógypedagógiai hálózat szervezeti és működési szabályzata 47

2. Munkaköri leírás minták- az egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások feladatleírás mintái 47

3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 47

4. Iratkezelési Szabályzat 47

5. A pedagógus teljesítmény értékelés helyi szabályzata- felfüggesztve 47

6. Bélyegző használati szabályzat- az aktuális intézményi bélyegzők lenyomata 47

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) és 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. OM038420) szervezetét, működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy hogy a törvénybe foglalt jogkövető magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (a továbbiakban Nkt.)
- a 20/2012. (VIII.31:) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormány rendelet
- A 110/2012 (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30) új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet hatályon kívül helyezése (2026.06.10. 2023. évi LII. törvény módosítása)

1.3 Az SZMSZ hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézményben munkát végző más alkalmazottakra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.4 Az intézmény részei

székhely (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)

1. telephely (1125 Budapest, Diós Árok 1-3.)
2. telephely (1025 Budapest, Fajd u. 1.)

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

2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1 Intézményi azonosítók

Név:	**Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
Székhely:	1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
Telephelyek:	1125 Budapest, Diós árok 1-3.
	1025 Budapest, Fajd utca 1.
Az intézmény elődjének alapítási éve	1955
OM azonosító:	038420
Adószám:	15835248-2-41
Fenntartó:	Közép-Budai Tankerületi Központ
	1027 Budapest, Fő u.80.

2.2 Az intézmény - szakmai alapdokumentumban deklarált – alapfeladatai

óvodai nevelés

- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelése (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos- enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó és felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos enyhe és középsúlyos, autizmus spektrumzavar)

szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos enyhe, autizmus spektrumzavar)

utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

- utazó gyógypedagógiai tagintézmény

fejlesztő nevelés, oktatás

2.3 Az intézmény szakmai működése

Az intézmény szakmai működését a **pedagógiai program** határozza meg.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- óvodai szakmai programot,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- az tanulók értékelésének szempontjait és módját,
- a tanórán kívüli nevelés programját,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- szakmai programot, amely az együttnevelt, szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek utazó gyógypedagógiai ellátásához készült,
- az alkalmazott helyi tanterveket.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterv**e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az idôpontok és a határidôk kitűzésével, – valamint a felelôsök megjelölésével. A munkatervet a nevelôtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

2.3.1 Tájékoztatás-kérés az intézmény alapdokumentumairól

Személyes tájékoztatás kérés lehetősége a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára az főigazgatóval való előzetes időpontegyeztetéssel lehetséges.

Az intézményi házirendről minden tanév elején az főigazgató illetve az általa kijelölt pedagógusok kötelesek a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni.

Az intézményi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend az intézménnyel jogviszonyban állók számára hozzáférhető az intézmény könyvtárában, elektronikus formában a tanári számítógépen.

A fenti dokumentumok nyilvánosak. Megtalálhatók az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal KIR felületén betekintésre jogosultak számára.

2.4 Az intézmény jogosultságai

A nyolcadik évfolyam sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány alapfokú iskolai végzettséget tanusít. (Nkt. 10.§)

A szakiskolai 10. évfolyam elvégzése után képesítő vizsgára bocsátás (számítógépes adatrögzítő részszakképesítés megszerzésére)

2.5 Az intézményi körbélyegző leírása és használata

A körbélyegző közepén a magyar állami címer szerepel, azt az alábbi írás fogja közre:

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (felül)
OM 038420 (alul)
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. (alul)

A körbélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgatóhelyettes az főigazgató írásbeli megbízásából, illetve a jogkörébe tartozó ügyekben
- a tagintézmény igazgató a tagintézmény dokumentumaiban, a tagintézmény szakmai partnereivel való levelezésében és a jogkörébe tartozó ügyekben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben

A körbélyegző őrzéséről az iskolatitkár gondoskodik, használata a főigazgató, a főigazgatóhelyettes és az iskolatitkár jelenlétében lehetséges.

2.6 A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre

Az Intézmény a KRÉTA Intézményi Adminisztrációs Rendszerben végzi az elektronikus dokumentálást az intézmény Kréta szabályzata alapján.

A belépési és adminisztrációs jogosultságokat az intézményegységek és a tagintézmény admin megbízottja adja ki.

2.7 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

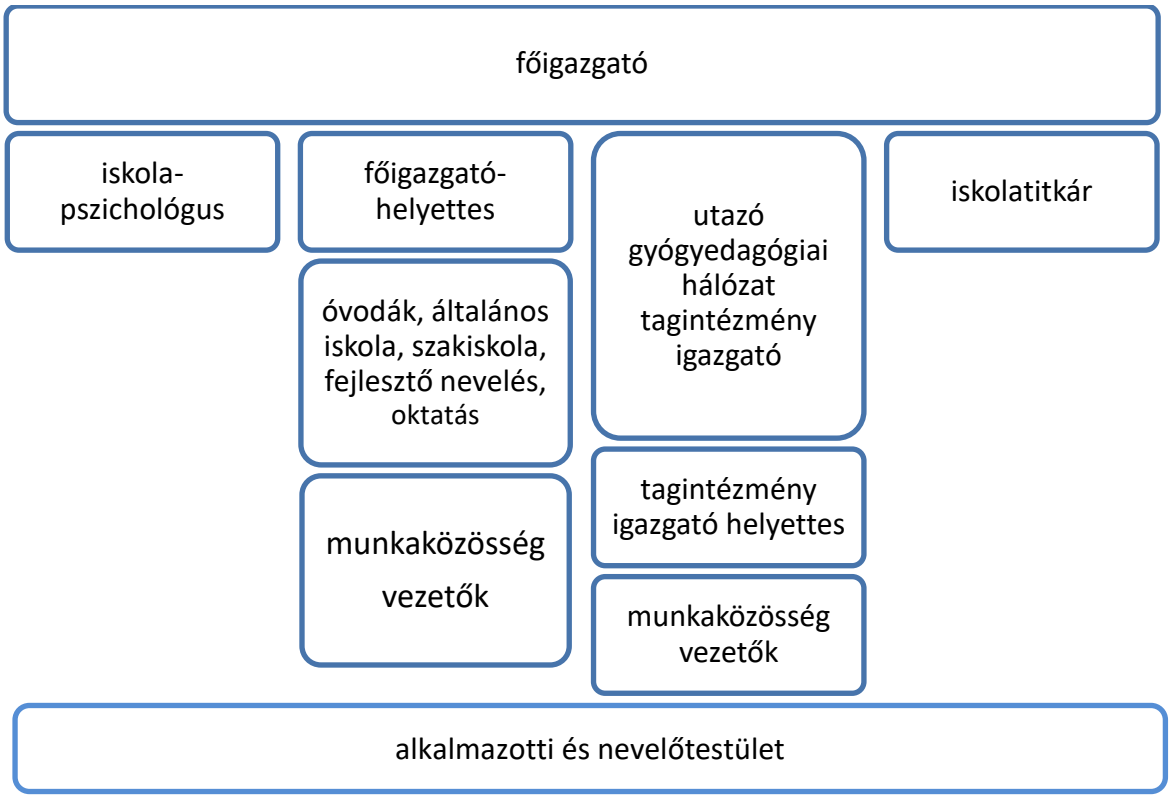
Az elektronikusan előállított iratok

- kinyomtatás után a főigazgató aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével,
- elektronikusan a főigazgató digitális aláírásával

válnak hitelessé. Az iratok kezelésének rendjét az SZMSZ mellékleteként szereplő iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, KAPCSOLATTARTÁS

3.1 A szervezeti felépítés ábrája



3.2 Az intézmény szervezeti egységei és vezetôi szintjei, kapcsolattartásuk

1. számú egység: gyógypedagógiai óvoda
2. számú egység: általános iskola
3. számú egység: szakiskola
4. számú egység: fejlesztő nevelés, oktatás
5. tagintézmény: együttnevelt, sajátos nevelési igényű tanulókat ellátó utazó gyógypedagógiai hálózat

Az eltérô tevékenységű szervezeti egységek és a tagintézmény, melyekben szakmai munkaközösségekben is működhetnek, munkáját az főigazgató hangolja össze.

Kapcsolattartásuk, elektronikus levelezésben napi szinten, a tanév, munkatervben szereplő kiemelt események előtt, vezetőségi értekezlet formájában történik.

3.2.1 A főigazgató kiemelt feladatai

A köznevelési intézmény főigazgatója- a Nkt. előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Alapfeladatai:

- a nevelôtestület vezetése;
– a nevelô és oktató munka irányítása és ellenôrzése;
– intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetése
– a nevelôtestület jogkörébe tartozó döntések elôkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenôrzése;
– A pedagógus szakképzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak teljesítményének értékelése
– gyakorolja a munkáltatói jogokat
– a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (ha működik ilyen) és a diákönkormányzattal, illetve szülôi szervezetekkel (szülői munkaközösség) való együttműködés;
– a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
– a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
– a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként eljárni
– a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
– a tanuló- és gyermekbaleset megelôzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
– a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
– rendkívüli szünet elrendelése
– dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
– kiemelt feladatai: az intézmény képviselete és a kiadmányozás

3.2.1.1 *A képviselet szabályai*

A főigazgató jogosult az intézmény képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére / a tagintézmény igazgatóra átruházhatja.

3.2.1.2 *A kiadmányozás szabályai*

A kiadmányozás az intézmény nevében történő döntéshozatalt, kötelezettségvállalást és hitelesítést jelent.
Kiadmányozás alá tartozik:

- munkáltatói intézkedések (kinevezés, munkaszerződés-kötés, jogviszony megszüntetés, besorolás, illetmény/munkabér és egyéb juttatások megállapítása, módosítása
  (a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével)
- szakmai, működési döntések
- adatszolgáltatások
- kötelezettség vállalások

A kiadmányozás formái:

- papíralapú- a főigazgató aláírásával, az intézmény körpecsétjével érvényes
- elektronikusan- a főigazgató digitális aláírásával érvényes

Kiadmányozásra kizárólag az intézmény főigazgatója, akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendnek megfelelően, a főigazgató helyettes jogosult.
Részletes szabályait a mellékletben szereplő Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
A kötelezettségvállalás és a képviselet a fenntartó által meghatározott keretek között történik.

3.2.2 A főigazgató által átadott feladat-és hatáskörök

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

A főigazgatóhelyettes számára:

- a tantárgyfelosztás elkészítését
- az óvodai csoportok munkarendjével kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat
- a fejlesztő nevelés, oktatásban dolgozók munkája megszervezésének, ellenőrzésének jogát
- az iskolai órarend, munkarendek készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai helyettesítések elrendelésének és dokumentálásának jogát
- az iskolai rendezvények, ünnepségek, intézményen kívüli programok, tanulmányi kirándulások koordinálását ~~szervezésével és a pedagógusok~~,
- a gyógypedagógiai asszisztensek munkabeosztásának elkészítési jogát
- a szabadságok adminisztrálását, nyilvántartását
- az elektronikus naplózás admin jogát

Az utazó gyógypedagógusi tagintézmény igazgatójának:

- az utazó gyógypedagógusok tantárgyfelosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítését, ellenőrzését
- az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítését
- az együttnevelésben részt vevő igazgatókkal, érintett pedagógusokkal és külső szakmai partnerekkel való kapcsolattartást
- az utazó gyógypedagógusok helyettesítéséből és a megbízási szerződésekből adódó túlórák és teljesítés igazolások nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat (teljesítésigazolás)
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését, értékelését
- az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlását a tagintézményhez tartozó alkalmazottak felett
- az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását, felmérését, az ellátás folyamatos megszervezését
- szakmai döntések meghozatalát
- konzultációk szervezését az együttnevelt gyermekek érdekében
- a tagintézmény éves munkatervének összeállítását
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások ellátását
- az utazó gyógypedagógusok éves szabadságának kiadását.

Az általános főigazgatóhelyettesnek és a tagintézmény igazgatónak a fenti ügyekben egyeztetési, tájékoztatási kötelezettsége van az főigazgató felé.

3.2.3 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

- A főigazgató feladatait a főigazgató helyettes és a tagintézmény igazgató közreműködésével látja el.
- A főigazgató helyettesi és a tagintézmény igazgatói megbízást – pályázat útján, az főigazgató és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, amennyiben ezt kikérik- a tankerületi központ igazgatója adja. A főigazgatóhelyettesi, a tagintézmény igazgatói, és a tagintézmény igazgató helyettesi megbízás magasabb vezetői feladat. A megbízás határozott ideig, legfeljebb öt évig, lehetőleg a főigazgatói mandátummal azonos ideig érvényes.
- A főigazgató helyettes, tagintézmény igazgató törvényben meghatározott felsôfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év, szakterületén végzett gyakorlattal rendelkezô személy. Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.
- A főigazgató helyettes, tagintézmény igazgató a munkáját a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.4 Az intézményvezetôség tagjai

- főigazgató
- főigazgató helyettes, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetôi,
- ha van, az intézményben müködő reprezentatív szakszervezet képviselője

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3.2.5 A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató helyettesítése: a főigazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a főigazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetôi jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A főigazgató helyettes, helyettesítése: bizonyos esetekben vezetői ügyeletet láthat el a vezetőség valamely tagja, vagy a főigazgató által helyettesítésre kijelölt nevelőtestületi tag.

Az erre való írásbeli vezetői utasítást az intézményben a szokásos módon (a tanári szoba hirdetőjén) kell közzétenni.

A tagintézmény igazgatót a tagintézmény igazgató helyettes helyettesíti.

A vezető helyettesítésével megbízott köznevelési foglalkoztatott felelőssége és intézkedési jogköre

A vezetői ügyeletet helyettesítő köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény müködésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki .

3.2.6 A belső ellenőrzés területei

A vezetői ellenőrzés területei:

A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésére,
- A pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire,
- A nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra,
- A tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére,
- Az intézmény vagyontárgyainak használatára,
- Az ügyviteli feladatok ellátásának biztosítására,
- A tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére
- Arra, hogy az intézmény személyi- és tárgyi feltételei megfelelnek-e a szakmai feladatok ellátásához,
- a szakmai tevékenység szakszerűségére, hatékonyságára, fejlesztéseinek lehetőségére, eredményességére és gazdaságosságára.

A főigazgató helyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- A főigazgató távollétében, illetve annak feladat átruházása alapján, minden olyan területre, amely a főigazgató ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek nevelő-oktató munkájára
- Szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelése, adminisztrációk pontos vezetésére,
- A nevelő oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,
- Tartárgyak tanóráira,
- Tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára,
- Pedagógusi ügyeletek, túlórák, helyettesítések feladatainak ellátására, pontosságára,
- Tanórán kívüli (egyéb foglalkozások) tevékenységekre (napközi, tanulószoba, szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- Munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre.

Tagintézmény igazgató ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára
- a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolítására, szervezésére és ellenőrzésére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára.

A tagintézmény igazgató helyettes ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a tagintézmény igazgató utasításainak megfelelően a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak feletti utasítási és ellenőrzési jogra,
- tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára
- a tanügyi, és egyéb adminisztrációhoz tartozó dokumentumok rendszeresen ellenőrzésére
- a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolítására, szervezésére és ellenőrzésére,
- tanévben meghatározott munkatervben megjelenő feladatok teljesülésének ellenőrzésére
- a munkaközösségek szakmai teamjeinek ellenőrzésére

Munkaközösség- vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére,
- Iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére,
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, egyéni fejlesztő foglalkozások, tanfolyamok folyamatos színvonalas tevékenységére,
- Szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök anyagok gazdaságos felhasználására,
- Osztályozásra, értékelésre,
- Az elektronikus adminisztráció vezetésére.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkaközösség vezetőinek ellenőrzési jogköre a tagintézmény igazgató és/vagy a tagintézmény igazgató helyettes utasításainak megfelelően:

- a tagintézményhez tartozó gyógypedagógusok szakmai javaslattételre és ellenőrzési jogra,
- munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére,
- a gyógypedagógiai esetbeszámolók és vélemények szakmai ellenőrzésére
- a munkaközösség szakmai eszköztárának felhasználására, azok nyilvántartására
- az utazó gyógypedagógusok habilitációs foglalkozásaira,
- az óvodai ellátás óraszám nyilvántartásaira,

- E-Kréta Elektronikus napló ellenőrzésére

Minden vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a hozzá közvetlen beosztott dolgozók (köznevelési foglalkoztatottak, pedagógusok, vezetők) a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatban rögzített feladataikat megismerjék, ~~és azt aláírásukkal igazolják~~.

Az ellenőrzést segítő szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Katasztrófavédelmi szabályzat,
- Könyvtári szabályzat – Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének szabályzata
- Egyéb, főigazgatói döntés, vagy jogszabályi előírás alapján készített belső szabályzatok

3.2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés színterei:

- E-KRÉTA dokumentumok ellenőrzése (naplók, tanmenetek, törzslapok~~könyvek~~, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, ellenőrző könyvek)
- tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (napközis, szabadidő ill. tanulási foglalkozás, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, ebédeltetés, hajnali és esti ügyelet)
- tanulói munkák ellenőrzése
- egyéb (csoportlétszámok, teremdekoráció, ügyelet, adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése)

Az ellenőrzés színterei az utazó gyógypedagógiai tagintézmény esetében:

- az e-Kréta dokumentumok ellenőrzése
- habilitációs foglalkozások és differenciált tanórai megsegítések ellenőrzése
- a többségi pedagógusokkal és a szülőkkel való együttműködés formáinak ellenőrzése
- egyéb adminisztráció ellenőrzése (óraszámnyilvántartás az óvodai ellátók esetén, egészségügyi és ped c. rehab napló, esetbeszámolók, gyógypedagógiai vélemények)

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását, foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség (iskolaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények az utazó gyógypedagógiai tagintézmény esetében:

- legyen komplex megközelítésű az integrált státuszú tanuló/gyermek haladásának egészét tekintve – tanulmányi előrehaladás, közösségi beilleszkedés, pszichés jól-lét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását, - foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató helyettes
- a tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgató helyettes
- munkaközösség-vezetők
- kivételesen munkaközösségi tagok, külön megbízás szerint.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató helyettes, a tagintézmény igazgató és az iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót és a helyettesét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámolók, írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet a főigazgató hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján.

A főigazgató, a tagintézmény igazgató, a főigazgató helyettes, - tervben nem szereplő - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy az intézményi tanács. Ez utóbbit a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a főigazgatónál. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Amennyiben az intézményben nem alakulnak szakmai munkaközösségek, úgy a szakmai ellenőrzés a főigazgató és a főigazgatóhelyettes feladata.

Az ellenőrzést követő értékelés az ellenőrzésben érintettel/érintettekkel egyéni formában történik.

Az értékelés után készített cselekvési tervet a következő szervezeti szinteken kell elkészíteni, megvalósítani:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- szakiskolai intézményegység
- fejlesztő nevelés, oktatásban feladatot ellátók

- utazó gyógypedagógiai hálózat

Az egyeztető munkacsoport megbeszélésekre a főigazgató értekezletetet hívhat össze.

Egyes esetekben az osztályfőnök kompetenciájába utalható ellenőrzési feladatok:

- az osztályában tanítók szakmai munkájának ellenőrzése
- osztályozó vizsgák időpontjának meghatározása
- az osztályában tanulók egyéni, kiscsoportos fejlesztéseinek figyelemmel kísérése
- az osztály tanulóit érintő bármely adminisztratív tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzések (osztálynapló, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lapok, egyéb foglalkozások dokumentációi)

Az adminisztráció, és egyéb szakmai feladat ellenőrzésére ellenőrző párok/csoportok létesíthetők.

Az ellenőrző párokat/csoportokat a nevelőtestület a tanév elején az éves munkatervben határozza meg, és fogadja el.

Belső ellenőrzési terv:

Az ellenőrzés területei:		*IX.*	*X.*	*XI.*	*XII.*	*I.*	*II.*	*III.*	*IV.*	*V.*	*VI.*	*VII.*	*VIII.*
Pedagógiai, tanügy-igazgatási	*Naplók ellenőrzése*	*V*	*M*	*M*	*M*	*H T*	*V*	*M*	*M*	*H T*	*V*		
	Mulasztási naplók ellenőrzés	*M*	*H*	*M*	*M*	*H T*	*M*	*M*	*M*	*H T*	*V*		
	Statisztika	*HT*	*V*							*HT*	*V*		
	Ünnepek, hagyományok	*H*	*H*	*H*	*H*	*H*	*H*	*V*	*H*	*H*	*H*		
	Tematikus (nevelési területek)	*M*	*M H*	*M*	*M*	*M H V*	*M*	*M*	*M*	*M H V*	*M*		
	Kirándulás		*HM*							*HM*	*V*		
	Szülői értekezlet	*MH V*					*MH V*			*MH V*			
	Kapcsolattartás	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*	*M H T V*		
Munkáltatói feladatok	*Új dolgozók segítése*	*T TH M*	*T TH M*	*V T TH*	*T TH H*	*T TH M*	*T TH M*	*T TH M*	*T TH M*	*T TH M*	*V T TH M*		
	Napló/E napló ellenőrzés	*H TH*	*H TH*	*H TH*	*V T H TH*	*H TH*	*H TH*	*H TH*	*H TH*	*H TH*	*V T H TH*		
	Munkaidő betartása	*V TH*	*H TH*	*H TH*	*V T TH*	*H TH*	*H TH*	*V TH*	*H TH*	*H TH*	*V T TH*		
	Technikai dolgozók munkavégzése	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*
Gazdálkodás	*Beszerzések*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*
	Leltár	*V*								*V*			
	Karbantartás	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*
	Biztonságtechnikai előírások	*MV*						*MV*			*MV*		
	Helyettesítés	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*	*HT*		
	Szabadságolás	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*	*H T V*
	Pedagógus továbbképzés		*V*								*V*		
	Bélyegzőkezelés	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*
Egyéb	*Munkavédelmi előírások betartása, balesetmegelőzés*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*
	Munkavédelmi oktatás	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*
	Az intézmény tisztasága	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*	*V*		
	Dekoráció	*V*	*M*	*M*	*M*	*M*	*M*	*M*	*M*	*M*	*V*		

<u>Jelmagyarázat:</u> főigazgató=V; főigazgatóhelyettes=H; tagintézmény igazgató=T; tagintézmény igazgatóhelyettes=TH; munkaközösség vezető=M;

3.2.8 A pedagógus végzettséggel rendelkezők teljesítmény értékelése (TÉR) - FELFÜGGESZTVE

A pedagógus teljesítmény értékelés (TÉR) a pedagógus végzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak pedagógiai munkája minőségének értékelése, a tanévre meghatározott intézményi, és egyedi szempontok alapján.
A teljesítmény értékelés célját és folyamatát meghatározó intézményi szabályzat jelen dokumentum mellékleteként szerepel.
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletetet hatályon kívül helyezte a 2026.06.10. 2023. évi LII. törvény módosítása a TÉR értékelést, azt jelenlegi formájában, **felfüggesztette.**

3.3 Az intézményi közösségek

3.3.1 A nevelőtestület

A nevelôtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelôtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, valamint felsőfokú végzettséggel (diplomával) rendelkező, nevelô és oktató munkát közvetlenül segítô köznevelési foglalkoztatott (gyógypedagógiai asszisztens és az iskolatitkár-rendszergazda).

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Elektronikus irataik rögzítését, beszámolóik megírását és iskolai ügyekben történő elektronikus levelezésüket a tanári szobában elhelyezett számítógépeken végezhetik.

Az utazó hálózat számára szükséges tankönyveket, egyéb kiadványokat és eszközöket egyrészről a tagintézmény eszköz -és könyvtárából, másrészt a fogadó intézmények könyvtárából kölcsönözhetik ki. Elektronikus irataik rögzítését, esetbeszámolóik, gyógypedagógiai véleményeik megírását és iskolai ügyekben történő elektronikus levelezésüket a fogadó intézmény számítógépjein illetve a tagintézmény laptopjain vagy saját tulajdonú eszközeiken végezhetik.

A nevelôtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelôen a nevelôtestület véleményezô és javaslattevô jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintô ügyben.

A nevelôtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elkészítése,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének elkészítése és jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelôtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelôtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelôtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása elôtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során (éves munkaterv)

Ki lehet kérni a véleményét:

- főigazgatói és főigazgató helyettesi pályáztatásnál a vezetői programokkal kapcsolatosan.

A nevelôtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

– elôkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott idôre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,

– egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A nevelôtestület a meghatározott jogköreibôl a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, beválásának figyelemmel való kisérése
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség vezetô munkájának véleményezése.
- a pályázati lehetőségeket figyelése
- osztályozó vizsgák időpontjának kijelölése (nevelőtestületi határozattal)

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelôtestületet tájékoztatni köteles – a nevelôtestület által meghatározott idôközönként és módon – azokról az ügyekrôl, amelyekben a nevelôtestület megbízásából eljár (beszámolási kötelezettség).

A nevelôtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhetô részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelôtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselôjét meg kell hívni.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- ☞ tanévnyitó értekezlet,
- ☞ félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- ☞ ôszi nevelési értekezlet
- ☞ tavaszi nevelési értekezlet,
- ☞ tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelôtestületi értekezletet kell összehívni, ha a főigazgató azt kezdeményezi, vagy a nevelôtestület egyharmada azt kéri. Az intézményi tanács, az iskolai szülôi szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat is kezdeményezheti a nevelôtestület összehívását. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelôtestület dönt.

Az értekezletet a nevelőtestületet vezető főigazgató vezeti.

Az őszi és tavaszi értekezlet vezetését átruházhatja a főigazgatóhelyettesre, tagintézményigazgatóra.

A főigazgató engedélyével a nevelőtestület a tagjai közül is választhat értekezletet levezető tagot.

A nevelôtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelôtestület minôsített többségi szavazással dönt.

A nevelôtestület titkos szavazással dönt, ha a jelenlevők több mint 50%-a kéri.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelôtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlôsége esetén az intézményvezetô szavazata dönt.

A nevelôtestület a tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletrôl tartalmi jegyzôkönyvet készít. A jegyzôkönyvet a jegyzôkönyvvezetô és a nevelôtestület jelenlevô tagjai közül két hitelesítô írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.3.1.1 *A szakmai munkaközösségek*

A nevelőtestület szakmai feladatainak ellátására szakmai munkaközösségeket szervez.

Szakmai munkaközösség minimum öt taggal működhet.

A szakmai munkaközösségek tagjaik közül, évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetôt választanak, akit az intézményvezetô bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségvezető feladata, hogy a pedagógiai program figyelembevételével összeállítsa a munkaközösség éves munkatervét. Az éves munkaterv az intézményi munkaterv részét képezi.

Tevékenységük:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzik a nevelôtestület által átruházott feladatokat,
- a pályázati lehetőségeket figyelik
- megnyert pályázati pénzek felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodnak

Az utazó gyógypedagógiai tagintézmény munkaközösségeinek tevékenysége:

- összeállítják a munkaközösség éves munkatervét,
- fejlesztik a szakirányok szerinti szakterületek módszertanát és összegyűjtik illetve megismertetik a szakirányokon már bevált jógyakorlatokat
- javaslatot tesznek különböző eszközök beszerzésére
- javaslatot tesznek továbbképzések megvalósítására
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra
- belső továbbképzéseket szerveznek
- mentorják az új kollégákat
- figyelik a pályázati lehetőségeket
- pályázati anyag létrehozásában közreműködik

A szakmai munkaközösség vezetôje képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetôségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai elôtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetôi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetôk feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelôs a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenôrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkaközösségi tagok álltal vezetett tanügyi dokumentumokat, a tanmenetek szerinti elôrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetô felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelôtestületnek a munkaközösség tevékenységérôl,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

3.3.1.2 *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS))*

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyógypedagógiai asszisztensek, a dajkák, és az iskolatitkár.

Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

A felsőfokú (főiskolai, egyetemi) végzettséggel rendelkező NOKS alkalmazottak a nevelőtestület tagjai. Részt vesznek a nevelőtestület munkájában és minden olyan fórumon, ahol a nevelőtestület gyakorolja véleményezési és döntési jogköreit.

Esetenként tanórán kívüli és szabadidős foglalkozást szervezhetnek, ügyeletet látnak el.

3.3.2 Tanulók közösségei az általános és szakiskolában - Diákönkormányzat

Az azonos évfolyamra járó, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy **osztályközösség**et alkotnak.

Az osztály tanulólétszáma törvényileg meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetôként az osztályfônök áll.

Az osztályfônököt, a főigazgató helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve, az intézmény főigazgatója bízza meg.

A **diákönkormányzat** a tanulók érdekeinek és jogainak intézményi szintű képviseletére alakult tanulói szervezet. Jogait és kötelezettségeit az intézmény Diákönkormányzati szabályzata rögzíti. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha az nem akadályozza az intézmény működését. A diákönkormányzat éves munkatervében szereplő rendezvények helyszínei és tárgyi feltételei tervezettek.

3.3.3 Szülői szervezet

Intézményünkben szülői munkaközösség működik (továbbiakban SZMK). A szervezet alapegységei az óvodai csoportok, és az osztályok szülői közösségei.
Küldötteik az intézményi szülői munkaközösségben képviselik az osztályt.
A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, és a tanév helyi rendjéről.
A szülői szervezet jogait a hatályos köznevelési törvény tartalmazza.

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

3.4 A közösségek közötti kapcsolttartás rendje és formája

3.4.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szervezeti egységek vezetői vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak:

- a szervezeti egységek hosszútávú és egy tanévre kitűzött céljairól,
- a célok féléves és évvégi teljesüléséről
- működésükről
- a kiemelkedô teljesítményekrôl
- a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3.4.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttmőködés formái és kapcsolattartásának rendje

A helyi dokumentumokban deklarált célok megvalósulása érdekében a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket alkotva tervezik, szervezik és végzik munkájukat.

Kapcsolattartás: team értekezleteken, elektronikusan. Az éves munkatervben meghatározottak szerint.

3.4.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár a tanévre szóló munkatervében meghatározott rendszerességgel tart diákönkormányzati üléseket.

Megbízását, a nevelőtestület véleményének kikérésével, a főigazgató a tanév elején írásos formában adja.

3.4.4 Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör éves munkatervét nevelőtestülettel tanév elején egyezteti, az iskola vezetősége jóváhagyja . Az iskolai sportkör munkaterve az intézményi munkaterv része.

Az iskolai sportkör vezetője a tanév végén írásos formában beszámol éves célkitűzéseik teljesüléséről, és minden év június 30-ig elkészíti a következő tanév tervezetét.

3.4.5 A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

A szülôi szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával.

A szülői szervezettel való kapcsolattartást a nevelőtestület erre kijelölt tagja segíti.

A szülői szervezetet képviselő vezetőket a főigazgató a munkatervben rögzített idôpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülôi szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülôk csoportos tájékoztatásának módja a szülôi értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatásának hivatalos felülete: a KRÉTA adminisztrációs rendszer

A szülôi értekezletek rendje:

Az osztályok szülôi közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített idôpontú, rendes szülôi értekezletet tart az osztályfônök (csoportvezetô) vezetésével. A tanév eleji szülôi értekezleten a szülôk értesülnek a tanév rendjérôl, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelô új pedagógusokat is. A félévi szülői értekezleten értékelik a tanév eddigi szakaszának pedagógiai munkáját, módosítják és kijelölik a második félév kiemelt feladatait.

Rendkívüli szülôi értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfônök és a szülôi szervezet képviselôje a gyermekközösségben felmerülô problémák megoldására.

Ha a szülő/ törvényes képviselő a szülői értekezleten kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal (fogadó óra). A pedagógusnak egy héten belüli időpontot kell a szülő számára biztosítani.

A szülő kérésére a köznevelési intézmény a tanulóról írásbeli tájékoztatást adhat a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenôrzô) füzetekben. A szülő –egyebekben- az E-KRÉTA elektronikus felületén követheti gyermeke tanulmányi előmenetelét, eredményeinek értékelését.

A házi feladat és a felszerelés hiánya csak és kizárólag a szorgalom érdemjegyet befolyásolhatja.

Szülői kapcsolattartás az utazó gyógypedagógiai hálózatban

Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkatársai a hálózat ellátásába tartozó gyermekek/tanulók szüleivel rendszeres kapcsolatot tartanak, a lehetőségek figyelembevételével. Az utazó gyógypedagógusok a gyermek/tanuló fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják a szülőket személyes találkozás, telefonbeszélgetés vagy elektronikus levél formájában. A kapcsolattartás formái, többek között:

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,

- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken való részvétel igény szerint
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására,
- betekintés az utazó gyógypedagógus írásbeli beszámolóiba a tanév folyamán

Konzultáció/tanácsadás: Előzetesen egyeztett időpontban a szülővel személyes megbeszélés keretében a fogadó intézményben, az utazó gyógypedagógus tájékoztatást nyújt az integrált keretek között oktatott/nevelt gyermek/tanuló fejlődéséről. A rendszeres konzultációnak a tanévben előre meghatározott, kötött ideje nincs, de félévente legkevesebb 1 alkalommal a gyógypedagógus köteles a szülőt tájékoztatni, illetve kérésére a félévi és az év végi esetbeszámoló egy példányát, személyes konzultáció keretében, elolvasásra helyben rendelkezésre bocsájtani. A konzultáción, szükséges esetben (szülő, utazó gyógypedagógus vagy fogadó intézmény kérésére) a utazó hálózat tagintézmény igazgatója is részt vehet. A gyógypedagógus tanácsot adhat az integrált oktatási-nevelési helyzetben lévő sajátos nevelési igényű gyermek tanulmányaival, beilleszkedésével/szocializációjával, képességfejlesztésével és az otthoni nevelési helyzetekkel kapcsolatban is a szülő részére.

3.4.6 Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje

(1) Az intézmény különbözô közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetôk és a választott közösségi képviselôk segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különbözô formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelôbben szolgálja az együttműködést.

(2) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét idôpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(3) A különbözô döntési fórumokra, nevelôtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselôt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzôkönyvben kell rögzíteni.

(4) A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály elôírja, vagy az intézmény egészét érintô kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteirôl jegyzôkönyvet kell vezetni.

3.4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetôk, valamint az nevelô-oktató munka különbözô szakterületeinek képviselôi rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai elôadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon, elektronikusan

Az utazó gyógypedagógusok fogadó/integráló pedagógusokkal való kapcsolattartása

Az utazó gyógypedagógus törekszik a minőségi és a gyermek fejlődését a leghatékonyabban szolgáló, folyamatos együttműködésre és kapcsolattartásra a sajátos nevelési igényű gyermeket/tanulót oktató/nevelő pedagógussal és az oktató/nevelő munkát támogató más szakemberekkel. Az utazó gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermek intézményében a foglalkozási óraszámától függően igyekszik napi, illetve heti rendszerességgel a fogadó pedagógusokkal konzultálni és a sajátos nevelési igényű tanuló tanulmányi sikerességét az iskolai tanítási órák egy részén megsegíteni a pedagógussal együttműködésben.

A kapcsolattartás formái többek között:

- órarendek egyeztetése
- egyéni fejlesztési tervek egyeztetése
- differenciált tanórai támogatás
- intézményi team munkában való részvétel igény szerint
- konzultáció
- esetmegbeszélés

Az integráló intézményekben a fogadó pedagógusokkal való kapcsolattartás és együttműködés az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek további részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

Az intézmény kapcsolatban áll a következô szervezetekkel:

- a Közép-Budai Tankerületi Központtal
- a Közép-Budai Tankerületi Központ által fenntartott, többi köznevelési intézménnyel,
- az I., II. és a XII. kerületi Önkormányzattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekideggondozóval
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a családsegítô központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- Katolikus Karitász Szeretetszolgálattal
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelô intézményekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálatok szakértői bizottságaival
- az értelmi és beszéd fogyatékosok ügyét támogató alapítványokkal
- több kulturális szolgáltatást végző intézménnyel (színház, művelődési ház, könyvtár)
- Orbánhegyi Gyermekekért Alapítvánnyal
- Autizmus Alapítvánnyal
- XII. ker. Fejlesztő Napközi Otthonnal
- Hegyvidéki Szabadidősport Központtal
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karral
- a területileg illetékes POK-kal
- a napi közétkeztetést biztosító és a tálalókonyhát működtető céggel
- az iskolagyümölcsöt beszállító vállalkozásokkal,
- a kerületi rendőrkapitánysággal,
- az intézmény őrzését biztosító és takarítását végző vállalkozással
- a Fővárosi Közterület Fenntartó Vállalattal
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Dr. Török Béla óvoda, általános Iskola , Szakiskola
- Hallássérültek Budapesti Tanintézete
- Gyengénlátók Általános Iskolája, EGYMI és Kollégium
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.
- Pető András Főiskola Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
- Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,Kollégium és EGYMI, Gyömrő

4 MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 Az intézmény működési rendje

4.1.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében,

a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét az összetett intézmény valamennyi szervezeti szintjére meg kell határozni.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és idôpontokat:

- a nevelôtestületi értekezletek idôpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és idôpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok pedagógiai célú programját és idôpontját,
- a tanítási szünetek (ôszi, tavaszi, téli) idôpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét, az utazó gyógypedagógiai tanári munkaértekezletek időpontját .

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a Munka- tűz és a balesetvédelmi elôírásokat az osztályfônökök az elsô tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az elsô szülôi értekezleten pedig a szülôkkel.

4.1.2 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a tanév szorgalmi ideje alatt a tanítási napokon a tanulók 7:00 órától 18:00 óráig tartózkodhatnak.

- az ügyeleti idő: 7:00-8:00 óráig, valamint 16:00-18:00 óráig tart.
- a napi nevelési idô 8:00-tól 16:00-ig tart,
- a szakköri órákat és egyéb foglalkozásokat 16:00 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák idôtartama: 45 perc,
- az elsô tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdôdik, az intézmény **csengetési rend**jét a házirend tartalmazza,
- a habilitációs-rehabilitációs órák 45 perc időtartamúak, de a fejlesztendő kompetencia jellemzője, vagy a gyermek egyéni sajátossága miatt, indokolt esetben a rendelkezésre álló idő bontható.
- A rehabilitációs óra maximum 6 gyermeknek szervezhető.

- a rehabilitációs foglalkozások között legalább 5 perc szünetet kell tartani. Ha az utazó tanár két intézmény között utazik, a szünet ideje az utazás időtartamának megfelelően módosul, és része a pedagógus kötött munkaidejének.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására - főigazgatói engedély nélkül - csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a vezetô-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek idôtartama a házirendben szerepel. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthetô, legkisebb idôtartama 5 perc.

A tízórai étkezés ideje 8:45 és 9:00 óra között, illetve 9:45 és 10:00 óra között van. Az ebéd 11:30- tól 14:00 óráig folyamatosan, csoportokban zajlik. Az ebédelésre csoportok számára egy tanítási óra időtartama áll rendelkezésre. Ebben az időszakban a gyerekek számára az ügyelet biztosított. Az ebédeltetés beosztását a főigazgatóhelyettes által készített ebédeltetési rend tartalmazza.

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelezô tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idô elôtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

A tanítási órát befejező pedagógus, vagy ügyeletet ellátó alkalmazott a szüneti ügyeletes megérkezéséig nem hagyhatja el a gyerekcsoportot.

Az intézmény évente óraközi ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető a felelôs. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelôs az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) elôtti, a tanórák közti szünetek és a tanítás utáni alábbi idôszakára:

- reggel 7:00 órától 7:30 óráig gyógypedagógiai asszisztens
- délelőtt 7:30 órától 8:00 óráig és a tanórák közti szünetekben pedagógus és gyógypedagógiai asszisztens
- délután 16:00 órától 17:00 óráig gyógypedagógiai asszisztens, vagy létszámtól függően pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

A reggeli és délutáni ügyeletet ellátók beosztását a főigazgató helyettes készíti el.

A tanítás nélküli munkanapokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az általános iskolások a nyári szünetben a kerület által szervezett napközis tábort vehetik igénybe. Ez azokra vonatkozik, akiknek mozgás- és idegrendszeri állapota a nagyobb és idegen gyermekközösségbe való beilleszkedést lehetővé teszi.

Az óvodai intézményegységben, a teljes nevelési évben, a nevelés nélküli munkanapokon, a gyermekek felügyelete biztosított.

4.1.3 Az intézmény nyitvatartásának és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartásának ideje:

Hétfőtől péntekig: 6:00 órától 18:00 óra

Az intézmény nevelési ideje: hétfôtôl péntekig: 8:00 órától 16:00 óráig

A tankerületi központ alkalmazottaiként dolgozó technikai dolgozók és a gyógypedagógiai munkát közvetlenül segítők benntartózkodása az intézmény nyitvatartási idejében: Hétfôtôl péntekig: 6:00 órától 18:00 óráig történik

A technikai alkalmazottak munkakezdésük elôtt 10 perccel kötelesek megérkezni a munkahelyre, távolmaradásukról az aznapra előírt munkakezdésük előtt az ügyeletes vezetőt kell értesíteniük.

A szokásos nyitvatartási rendtôl való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a főigazgató által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.(8:00 –14:00 óráig)

4.1.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nevelési idejében a tanítási napokon ügyeletes vezetônek kell az épületben tartózkodni. A tanítás nélküli munkanapokon az intézmény hivatali nyitvatartására a vezetőség -az igényeknek és a szükségleteknek megfelelően- előzetesen tesz javaslatot, melyet a főigazgató engedélyez. A tanítás nélküli munkanapokon a tankerületi központ által kijelölt ügyeleti rendhez igazodva tartózkodik az intézményben ügyeletes vezető.

Az intézmény főigazgatója vagy vezetô-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetô feladataikat. Az ügyeletes vezetô akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetôi helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.1.5 Az intézményben dolgozó pedagógusok benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgatóhelyettes állapítja meg, – a főigazgató jóváhagyásával.

Munkarendjüket a

- a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (gyógypedagógiai oktatásban 20 óra/hét)
- a kötött munkaidőben: a főigazgató által elrendelt feladatok alkotják.

Kötött munkaidőben végezhető feladatok:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítésre rendelkezésre állás, eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sportesemények en való részvétel,
- adminisztrációs tevékenység
- az iskolai helyiségek rendbentartása
- az utazó gyógypedagógusok utazása a fogadó intézmények között.

A kötött időben ellátott feladatokat az intézmény havi programja illetve a helyettesítési ügyeleti készenlétet elrendelő táblázat tartalmazza.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása, és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus az intézménybe történô beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése elôtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásai az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon való közzététele (elolvasást igazoló elektronikus levél) útján történnek. Szükség esetén a főigazgató előírhatja (elrendeli) a pedagógus vagy egy adott pedagógus csoport napi munkaidő beosztását. A munkaidő beosztás kihirdetésére a fentiek irányadóak.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket hozzáférhető helyen kell tartani. A távolmaradást és annak jogcímét legkésôbb az adott munkanapon az elsô tanítási óra megkezdése elôtt 1 órával jelezni kell az intézmény hivatalos e-mail címén. (info@bp 12feketei.hu)

A pedagógus intézményben való benntartózkodásáról munkaidő-nyilvántartást vezet. A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza az intézménybe érkezés és az onnan távozás időpontját. (Munka törvénykönyve)

Az oktató-nevelô munkát segítô alkalmazottak munkarendjüket, a távollevôk helyettesítési rendjét, az idevonatkozó jogszabályokat betartva, a főigazgatóhelyettes állapítja meg, és a főigazgató hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenômentes ellátását.

Az intézményi feladatok ellátása érdekében a tankerületi központ főigazgatója többletfeladatot rendelhet el. A többletmunka a pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazott heti 40 óra feletti munkavégzésére vonatkozik. A többletfeladat elrendelésére a főigazgató, vagy a tagintézmény igazgató előterjesztése alapján a tankerületi igazgató írásbeli utasítást ad. A többletfeladat havi elszámolásban, az elvégzett feladat óraszámának megfelelően történik.

4.2 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben a portaszolgálatot, a takarítást és étkeztetést a tankerületi központtal és/vagy az önkormányzattal szerződésben álló cégek végzik. Munkavégzésüket, munkafegyelmüket és a népegészségügyi szabályok betartását az alkalmazottakat foglalkoztató cég ellenőrzi, rendjéért ő felelős. A főigazgató javaslatait az alkalmazottak munkavégzéséért felelős beosztású cégvezető köteles figyelembe venni.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellô tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható idôtartamát. A meghívott vendégek és az elôzetesen bejelentett látogatók érkeztérôl a portás értesíti az ügyeletes vezetőt. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy az idegen az intézmény épületében egyedül ne tartózkodhasson.

4.3 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklôdése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Az egyéb foglalkozások a nevelési időnek az évfolyam számára előírt tanórákon kívüli időtartamában szervezhetők. Az intézmény a csoportok igényeinek megfelelően biztosítja azokat.

A egyéb foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülôi szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek is kezdeményezhetik az intézmény főigazgatójánál.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklôdésüknek megfelelôen szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelezô. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

4.3.1 Szakkörök, szabadidős tevékenységek

Az iskola területén kívülre szervezett foglalkozásokat (tanulmányi kirándulás, megemlékezés, turisztikai utak, táborozások stb.) az intézmény éves munkatervében illetve az iskola havi programjában előre meg kell tervezni.

A kísérők minimális száma:

- Óvodában és az általános iskolában: 6 gyermekenként 2 tanár és 1 gyógypedagógiai asszisztens vagy 1 tanár és 2 gyógypedagógiai asszisztens
- Szakiskolában: 6 tanulónként 1 tanár (szükség esetén 1 fő gyógypedagógiai asszisztens)

Az intézményen kívül szervezett foglalkozások, kirándulások időtartamát, tervezett útvonalát, a tervezett közlekedési eszközöket, a résztvevő tanulók és kísérők névsorát indulás előtt az iskola ügyeletes vezetőjének írásban le kell adni. A kirándulás bejelentett útvonalától, időtartamától és a tervezett közlekedési eszközöktől eltérni nem lehet.

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklôdésétôl függôen, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezetô pedagógusokat a főigazgató bízza meg.

A foglalkozások elôre meghatározott tematika alapján történnek. Errôl, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetôje felelôs a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükrözôdhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsôdlegesen az iskola költségvetése biztosítja. Az ajánlott szakkörök a Pedagógiai programban találhatók.

Szabadidős programok és egyéb rendezvények szervezése esetén a következő szabályozás érvényes:

- Tanítási időn kívül, a szülők beleegyezésével és közreműködésével bármikor szervezhetők múzeum-, színház-, mozi- és kiállításlátogatások.
- Tanítási idő alatti rendezvénylátogatáshoz főigazgatói engedély szükséges.

- Az iskola tanulóközösségei rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények lebonyolításakor kérvényt kell benyújtani a főigazgatójának arról, hogy az iskola mely helyiségeit érinti a rendezvény, és időtartama a tanítási időt érinti-e.

4.3.2 Sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetôség.

Az intézmény lehetôséget nyújt tanulóinak a különbözô sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportcsoportok tevékenységét a sportkör vezetője fogja össze. Elkészíti a sportkör éves munkatervét, és tanév végén beszámol tevékenységükről.

Az intézményben a következő sportcsoportok működnek:

- Vándor Turista Sportcsoport
- Delfin Úszósportcsoport
- Szabadidő Sportcsoport

Sportfoglalkozások tartása önköltséges áron, vállalkozás formájában is biztosítható, azzal a feltétellel, hogy nem veszélyezteti az iskolai sportfoglalkozások megtartását.

Az iskolai sportkör működését szervezeti és működési szabályzata és éves munkaterve tartalmazza. A sportkör következő tanévre tervezett munkatervének főbb feladatait a megelőző tanév június 30-ig készíti el a sportkör vezetője.

4.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megôrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23. nemzeti ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15. nemzeti ünnep
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény osztályszintű megemlékezései:

- az Aradi vértanúk emléknapja
- a Holocaust áldozatainak emléknapja
- a Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- a Nemzeti összetartozás napja

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Mikulás
- adventi családi délután
- Farsang
- Gyermeknapi rendezvény
- péntek party

Hagyományos nyári tábor:

- Szántódi nyári tábor

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és az ellátás rendjéről a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 128.§-a rendelkezik.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt az önkormányzat az iskola egészségügyi ellátás kertetében biztosítja.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Ez az iskola területén, jogszabályi feltételeknek megfelelően berendezett orvosi szobában történik. Az orvosi szoba törvényben előírt berendezéséért és felszereléséért az önkormányzat felelős.

A kapcsolattartás a főigazgatóhelyettes feladata. Ő gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök időben értesítsék a szülőket a vizsgálatokról, szűrésekről és a védőoltások beadásáról. Az osztályfőnökök kötelessége a szükséges szülői engedélyek beszerzése.

4.5.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos prevenciót végző pedagógusok az osztályfőnökök. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a balesetvédelmi szabályok betartására, és a tanulókkal való betartatására.

Tanuló sérülésével járó baleset esetén az intézmény ügyeletes vezetője mérlegelés nélkül köteles értesíteni az Országos Mentőszolgálatot.

Tanulóbaleset esetén az intézmény munkavédelmi képviselője a törvényben előírt módon köteles eljárni.(jegyzőkönyv készítése, továbbítása)

Az iskola területén, jól látható és mindenki által könnyen megközelíthető helyen elsősegély nyújtó helyet kell létesíteni. Intézményünkben a földszinten levő orvosi szoba szolgál erre a célra. Az elsősegélyt csak az erre jogosult, megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazott nyújthat. A tanulók iskolában tartózkodásának idején elsősegélynyújtást biztosítani tudó alkalmazott tartózkodik az iskola területén.

Az intézmény főigazgatója köteles ilyen személy feladatellátását biztosítani.

4.5.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek észlelésekor az intézmény összes alkalmazottjának kötelessége jelentést tenni az ügyeletes vezetőnek. Az ügyeletes vezető feladata a veszélyeztető állapot megszűntetése.

Az ügyeletes vezetőnek beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetőjének.

Ha a veszélyeztető helyzet tartósan fennáll, a főigazgató –az adatvédelmi szabályok betartása mellett- indítványozza a tanuló osztályfőnökénél intézkedés megtételét. Az osztályfőnök a szülők bevonásával kísérletet tesz a veszélyeztető állapot megszűntetésére.

Ha a veszélyeztető helyzet pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítő szolgálattól.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével a főigazgató bízza meg írásban.

A közvetítő egyeztető eljárást folytat le. Ennek során:

- dokumentációt készít
- egyeztető üléseket tart
- betartja a titoktartási és adatvédelmi kötelezettségét.
- az egyeztető eljárást írásbeli megálapodásssal kell zárja.

4.5.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az intézkedés az intézményben tartózkodó ügyeletes vezető joga és kötelessége. Gyors intézkedést követelő esemény esetén –a munka és balesetvédelmi képviselővel együtt- gondoskodik az iskola épületének kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően telefonon értesíti az elhárításért felelős hatóságot.

Bombariadó esetén az intézkedési jogkör gyakorlója az intézmény felelős vezetője. A teendőket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskola működése különleges jogrend idején

Az iskola főigazgatója felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az iskola főigazgatója, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a Különleges Működési Rendet. (KMR-t.)

***A KMR bevezetése esetén**:*

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az iskolai ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az iskolai jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
- helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
- emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

	Feladat	**Feladatot elrendeli**	**Felelős**	**Ideje**
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	főigazgató, fenntartó	főigazgatóhelyettes	Elrendelést (a továbbiakban: „D") követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	főigazgató	főigazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	főigazgató,	Tagintézmény igazgató iskolatitkár	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	főigazgató	nevelőtestület	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	főigazgató	tagintézmény igazgató, osztályfőnökök, főigazgatóhelyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	főigazgató	Iskolatitkár	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	főigazgató	Főigazgató-helyettes, tagintézményigazgató	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	főigazgató	Főigazgató-helyettes	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	főigazgató	Főigazgató-helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, főigazgató	Főigazgató-helyettes	D+14
11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	főigazgató	munkavédelmi képviselő	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

- Az iskola főigazgatója telefonon (email-ben), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:
- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- a főigazgató
- a főigazgató által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

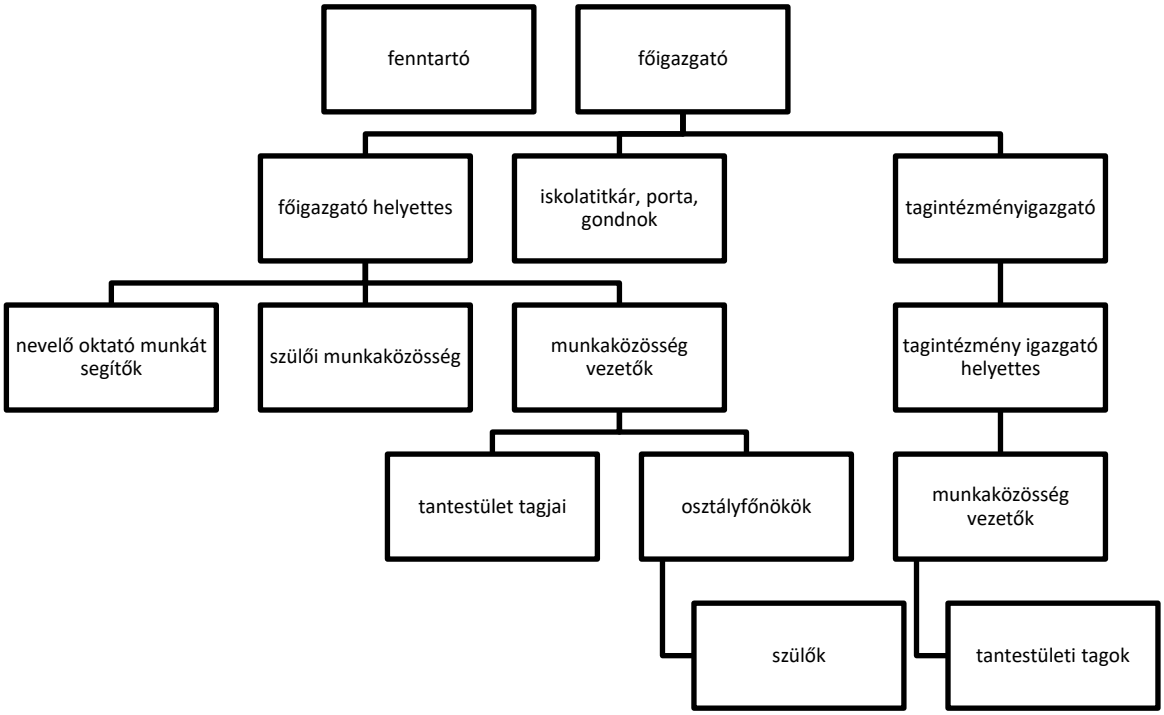
Az elrendelés történhet:

– személyesen
– telefonon
– email-ben
–

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az iskola riasztási rendje



4.6 Egyéb rendelkezések

4.6.1 Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység folytatása csak vezetői engedéllyel lehetséges, olyan területen és témában, mely a tanulók és szüleik valamint az alkalmazottak jogait és érdekeit nem sértik.

4.6.2 Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás

Az intézmény területén csak olyan vállalkozási tevékenység folytatható, amely az iskola pedagógiai programja célkitűzéseivel nem ellentétes, az intézmény napi működését nem gátolja. A vállalkozási tevékenységet (pl. magánórák, tanfolyam, korrepetálás)csak főigazgatói engedéllyel lehet folytatni, a helyiségek csak az ő egyetértésével bérelhetők.

4.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje

Az intézmény főigazgatójának javaslatára a betöltetlen álláshely elfoglalására a fenntartó nyilvános pályázatot ír ki, amennyiben ez a munkakör betöltéséhez szükséges.

A pályázat kiírását –a főigazgató javaslatára- az egyetértési jogot gyakorló tankerületi központ végzi.

A pályázat a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán is közzé lehet tenni. A fenntartó tankerületi központ és az intézmény a honlapján közzéteszi.

Intézményünkben a pályázat elbírálásának rendje a következő:

A pályázat benyújtásának határideje a személyügyi portálon való megjelenéstől számított 15 nap.

A pályázati eljárás során biztosítani kell a megfelelő tájékoztatást a pályázatot benyújtani szándékozók részére. A pályázat kötelező eleme a pályázó szakmai önéletrajza, amelyhez mellékelve csatolnia kell a pályázati feltételeknek megfelelő hivatalos dokumentumok (végzettséget, szakképesítést tartalmazó dokumentumok, hatályos erkölcsi bizonyítvány stb.)

hiteles másolatát. A pályázatok elbírálásának határideje 30 nap.

Ez alatt az idő alatt a munkáltató lehetőséget biztosít a kiírt pályázati feltételeknek megfelelő pályázó számára személyes interjúra is.

A pályázat elbírálását követő 30 napon belül a munkáltató értesíti az álláshely betöltésére kiválasztott pályázót és az elutasított pályázókat is döntéséről.

A sikeres pályázó kinevezésekor 3 hónap próbaidőt kell kikötni.

4.7 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

4.7.1 A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A tanulói hiányzások igazolásával kapcsolatos szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A jelen szabályzatban az egységes eljárásrend érdekében ennek kiegészítése található.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény pedagógiai programjában szereplő rendezvényekről való távolmaradását a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ -ban meghatátozott előírások szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- orvosi igazolás esetén
- egy félévben egy esetben maximum három napot szülői igazolással
- a szülő előzetes kérelmére, a főigazgató által engedélyezett távolmaradás esetén.

Az előre be nem jelentett távolmaradás esetén az osztályfőnök a hiányzás első napján köteles felvenni a kapcsolatot a szülővel/gondviselővel.

Rendkívüli esetben pl. a szülő elérhetetlensége, igazolatlan távollét gyanúja az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét kérheti.

Az igazolatlan hiányzások jelentésével kapcsolatos eljárásrendet a az Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.

Intézményünkbe tanköteles, a tankötelezettséget meghaladó korú és gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanulók járnak.

Tanköteles tanulók esetén:

- 10 óra igazolatlan hiányzás esetén értesítendő: gyermekjóléti szolgálat, illetékes gyámhatóság
- (az iskola a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve intézkedési tervet készít)
- 30 óra esetén ismét a gyermekjóléti szolgálat értesítendő
- 50 óra esetén az illetékes gyámhatóság értesítendő
- Nem tanköteles tanuló esetén:
- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén szülő értesítése
- újabb igazolatlan óra: tanulói jogviszony megszűntetése
- Gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén az eljárás során a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.

Az intézményben az osztályfőnökök kötelessége a mulasztások számának figyelemmel kísérése.

Az utazó gyógypedagógus által tartott habilitációs/rehabilitációs foglalkozásról való hiányzás esetén az utazó gyógypedagógus köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni erről, hogy egyrészt tisztázzák a hiányzás okát, másrészt, ha szükséges a befogadó intézmény SZMSZ-ében a hiányzásra vonatkozó rendelkezések szerint eljárjon.

4.7.2 Az évközi, osztályozóvizsgákkal kapcsolatos eljárásrend

A félévi és évvégi osztályozatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni:

- amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára, főigazgatói engedéllyel magántanuló, illetve az Oktatási Hivatal határozatot hozott egyéni tanrend megállapítására.
- ha a hiányzásainak száma meghaladja a 250 tanítási órát, és a nevelőtestület azt engedélyezi,
- ha a tanévre megállapított tantervi követelményeket a tanév vége előtt teljesítette, osztályfőnöki javaslatra, szülői egyetértéssel, főigazgatói engedéllyel.

A nevelőtestület hatásköre, hogy a tanév első felében határozatot hozzon az osztályozóvizsgára kötelezett tanulókról és a félévi és évvégi osztályozóvizsga időpontjáról.

A tartós távolmaradása miatt osztályozóvizsgára kötelezett tanulóról a félévi/évvégi osztályozóértekezleten kell határozatot hozni.

Az évfolyam teljesítéséhez szükséges minimális követelményeket az intézmény házirendje tartalmazza.

Az osztályfőnök a vizsgát megelőzően 30 nappal levélben értesíti a tanulót/szülőt a vizsga időpontjáról, segítséget nyújt a felkészítéshez.

4.7.3 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.30) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a következőkben határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegst követő 30 napon belül történik meg. Kivétel, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30 nap a határidő.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A főigazgató személyesen és hivatalos levélen is tájékoztatja a tanulót/szülőt az elkövetetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás menetéről az egyeztető eljárás lehetőségéről.

Ha a tanuló/szülő kéri, a fegyelmi eljárást egyeztető eljárást a főigazgató elindítja. Az egyeztető eljárásra vonatkozó szabályok a 13.2. pontban találhatók.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a nevelőtestület háromtagú bizottságot jelöl ki az eljárás lefolytatására. A fegyelmi bizottság tagjait az intézmény pedagógusai közül kell kiválasztani. A nevelőtestület javaslatot tehet a fegyelmi bizottság elnökének személyére, a bizottság saját elnökét maga választja meg.

A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője/gondviselője mindvégig részt vehet.

A fegyelmi eljárás megindításakor a tanulót/szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés pontos megjelölésével. Fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás pontos időpontját, helyét. Az értesítést a szülőnek 8 nappal a tárgyalás időpontja előtt meg kell kapnia.

A fegyelmi tárgyalást –az eljárást követően- 30 napon belül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót/szülőt figyelmeztetni kell a jogaira, majd ismertetni kell a kötelességszegés tényét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat.

Ha a rendelkezésre álló bizonyítékok nem elegendők a a határozathozatalhoz a nevelőtestület bizonyítási eljárást rendelhet el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ismertetni kell. A rendelkező rész ismertetésén kívül a rövid indoklást is közölni kell. Rendkívüli helyzet esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója a szóbeli ismertetést 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően 7 napon belül írásba kell foglalni, és meg kell küldeni az érintetteknek. Ez a megrovás és szigorú megrovás esetén nem szükséges, elég, ha a tárgyaláson a tanuló/szülő tudomásul vette.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerve megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a büntetést, és annak időtartamát, esetleg felfüggesztését. Az indoklás tartalmazza a kötelezettségszegés rövid leírását,a tényállás megállapításának alapját képező bizonyítékok bemutatását, a döntés indokát.

A záró rész tartalmazza a határozathozatal helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztását.

A tanuló/szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon fellebbezést nyújthat be.

Az elsőfokú határozat meghozója a kérelmet 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A kérelemhez a fegyelmi eljárás minden iratát csatolni kell.

A fegyelmi ügy intézésében és a határozathozatalban nem vehetnek részt a tanuló közeli hozzátartozója, sem az ügyben érintett/érdekelt felek sem.

4.7.4 A tanulók fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.(20/2012. EMMI rendelet 53.§ (1))

Ennek megfelelően a fegyelmi felelősségrevonást megelőzheti a kötelességszegéshez vezető folyamatot elemző, a kötelezettségszegéssel vádolt és a sérelmet szenvedő közti megállapodást segítő fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (továbbiakban: egyeztető eljárás).

A kötelességszegéssel gyanusított tanuló szülőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló/szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztetés.

Az egyeztető eljárásban részt vevők:

- az egyeztetést vezető pedagógus
- a kötelességszegéssel vádolt tanuló

– a sérelmet szenvedett tanuló
– a tanulók szülei/gondviselője

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

Feladatai:

– helyszín/tanterem biztosítása
– egyeztető személy kijelölése
– értesítő levelek kiküldése

Az egyeztetést végző személy az iskola pedagógusa, aki az ügyben érdekelt tanulókat jól ismeri, és ők elfogadják őt erre a feladatra.

Az egyeztető személy feladatai:

– a kötelességszegés bemutatása, leírása
– a kötelességszegéssel vádolt meghallgatása
– a sérelmet szenvedő meghallgatása
– a kötelességszegéshez vezető folyamat felderítése

A meghallgatások során a tanulók szülei csak akkor avatkozhatnak be, ha gyermekük személyét méltánytalan bánásmód éri, vagy elfogultságot észlelnek.

Az egyeztető eljárás 15 napja alatt több alkalommal is összeülhetnek az érdekeltek.

Az egyeztető eljárás eredménye: megegyeznek a felek a sérelem orvoslásáról a fegyelmi eljárás lefolytatását három hónapra fel lehet függeszteni, ha a sérelmet szenvedett tanuó szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4.8 Az intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény fôbejárata mellett a nemzeti zászlót el kell helyezni.

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

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

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási idôben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idô alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A zárak használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termek kulcsát az épület tanári szobájában kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idô után az épület zárásáért felelős alkalmazott, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenôrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

Dohányozni felnőtteknek az intézmény területén, és a bejárat 5 méteres környezetében tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után. (2011. évi XLI.törvény alapján)

A tanulók számára –egészségük érdekében- az iskolában és annak közvetlen környezetében a dohányzás tilos. A 18 éven felüli tanulók főigazgatói engedéllyel elhagyhatják az épületet.

A szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. november 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025.december 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának
szabályaival.

Kelt: Budapest, 2026. október 19.

P.H.

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító: 038420
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.

.....
Dr. Somogyiné Takács Andrea
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. **Utazó gyógypedagógiai hálózat szervezeti és működési szabályzata**

2. **Munkaköri leírás minták- az egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások feladatleírás mintái**

3. **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

4. **Iratkezelési Szabályzat**

5. **A pedagógus teljesítmény értékelés helyi szabályzata- felfüggesztve**

6. **Bélyegző használati szabályzat- az aktuális intézményi bélyegzők lenyomata**

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú melléklete

Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 1.

Készítette: Krausz Téda
tagintézményigazgató

Tartalomjegyzék

1 Az EGYMI utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézményének szervezeti és működési szabályzata (szmsz) célja, jogi alapja és hatálya 4
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma 4
1.2 Jogi szabályozók 4
1.3 A szabályzat hatálya 5
2 Az intézmény adatai 6
2.1 Intézményi azonosítók 6
2.2 Az intézmény – szakmai alapdokumentumban deklarált – alapfeladatai 6
2.3 Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézménye 6
2.4 A tagintézmény szakmai működése 7
2.5 Tájékoztatás –kérés 7
3 Az intézmény és a tagintézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása 8
3.1 A Fekete István EGYMI intézményszervezeti rendszere, szervezeti felépítés ábrája 8
3.2 A Fekete István EGYMI szervezeti egységei és vezetői szintjei: 8
3.2.1 A tagintézmény igazgató feladat–és hatásköre 8
3.2.2 Átruházott jogkörök 9
3.2.3 A tagintézmény igazgató közvetlen munkatársainak feladat–és hatásköre 9
3.2.4 Az intézmény vezetőségének tagjai 10
3.2.5 Az EGYMI utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgatóhelyettesének feladatai: 10
3.2.6 A tagintézményi vezetők helyettesítési rendje 11
3.2.7 A belső ellenőrzés területei 11
3.2.8 Az utazó gyógypedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 13
3.3 A tagintézmény közössége 16
3.4 A tagintézmény szakmai munkaközösségei 17
3.5 A munkaközösség vezető feladatai, jogai 17
4 Az utazó gyógypedagógiai ellátás protokollja 19
4.1 Az utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenységi köre, feladatai 19
4.2 Az utazó gyógypedagógiai ellátás tárgyi feltételei: 19
4.3 Az utazó gyógypedagógus kompetenciája 20
4.4 A (re)habilitációs munka tartalma 20
4.5 Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formái 21
4.6 Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete 22
4.7 Az utazó gyógypedagógiai ellátásba való bekerülés protokollja 22
4.8 Az SNI ellátórendszer működésének protokollja 24
5 A tagintézmény kapcsolati rendje 27
5.1 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 27
5.1.1 Az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje 27
5.1.2 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 27
5.1.3 Szülői kapcsolattartás formái és rendje 28
5.1.4 Az utazó gyógypedagógusok kapcsolattartása a sajátos nevelési igényű gyermekekkel/tanulókkal 29
5.1.5 Az utazó gyógypedagógusok kapcsolattartása más szakemberekkel 30
5.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 30

5.2.1 A fogadó intézményekkel való kapcsolattartás rendje....30
5.2.2 Az utazó gyógypedagógusok fogadó/integráló pedagógusokkal való kapcsolattartása....31
5.2.3 A tagintézmény egyéb külső kapcsolatai....31
6 A tagintézmény működési rendje....34
6.1 A tagintézmény helyi rendje....34
6.2 Az érintett tanulók/gyermekek fogadó intézményben való (re)habilitációs óráinak rendje....34
6.3 A gyógypedagógusok fogadó intézményben való tartózkodásának rendje 35
6.4 Az utazó gyógypedagógusok fogadó intézményben való benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik....35
6.4.1 A munkarend....35
6.4.2 Az utazó gyógypedagógus kötelességei....36
6.4.3 Az utazó gyógypedagógusok szakmai közösségének jogai:....37
6.4.4 A helyettesítés rendje:....37
6.5 Védő–óvó előírások....38
6.6 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok....38
6.6.1 A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos szabályok a rehabilitációs órák esetén 38
6.6.2 A személyiségi jogok védelme és az információ kezelése:....39
7 Záró rendelkezések....40
7.1 Az SZMSZ hatálybalépése....40
7.2 Az SZMSZ felülvizsgálata....40

1 Az EGYMI utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézményének szervezeti és működési szabályzata (szmsz) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a tagintézmény szervezeti felépítését, a tagintézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a tagintézmény pedagógiai programjában rögzített cél– és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 Jogi szabályozók

Az utazó gyógypedagógiai hálózat szervezeti működési szabályzatára vonatkozó jogszabályok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 401/2023 (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A központi költségvetésről szóló hatályos törvény
- 110/2012. (VI.4.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1.3 A szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a külső feladatellátási helyek, azaz a fogadó intézmények területére, és használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek a külső feladatellátási helyeken való ott tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Külső feladatellátási helynek minősül minden olyan, a Közép–Budai Tankerületi Központ vagy más fenntartású közoktatási/köznevelési intézmény, ahol az utazó gyógypedagógus az SNI gyermek/tanuló (re)habilitációját végzi. Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkatársai a fogadó intézmény házirendjének egyidejű betartásával végzik munkájukat.

2 Az intézmény adatai

2.1 Intézményi azonosítók

Név:	**Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
Székhely:	1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
Telephely:	1125 Budapest, Diós Árok 1-3.
Alapító okirat kelte:	1955
OM azonosító:	038420
Adószám:	15835248–2–41
Fenntartó:	Közép–Budai Tankerületi Központ (1027 Budapest, Fő u.80.)

2.2 Az intézmény – szakmai alapdokumentumban deklarált – alapfeladatai

a) óvodai nevelés

sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelése (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos– enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos)

b) általános iskolai nevelés–oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó és felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése–oktatása (értelmi fogyatékos enyhe és középsúlyos, autizmus spektrumzavar)

c) szakiskolai nevelés–oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése–oktatása (értelmi fogyatékos enyhe, autizmus spektrumzavar) szakiskola

d) utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény

e) fejlesztő nevelés, oktatás

2.3 Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézménye

A Fekete István EGYMI tagintézményeként működő utazó gyógypedagógiai hálózat a Közép–Budai Tankerületi Központ fenntartásában működő nevelési, oktatási

intézmények együtt nevelt, sajátos nevelési igényű gyermekei, tanulói számára a fogadó intézményekben sérülésspecifikus habilitációs és rehabilitációs foglalkozást biztosító gyógypedagógusok közössége. A tankerületi központtal kötött együttműködési megállapodás alapján, az utazó gyógypedagógiai hálózat más fenntartású intézményekben is végezheti tevékenységét.

Az ellátás célcsoportja az olyan sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek/tanulók köre, akiknek az ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében együttnevelés keretében határozta meg. (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat országos és megyei szintű Szakértői Bizottság Tagintézményei). A szakértői vélemény rögzíti a sajátos nevelési igény típusát, az ellátás személyi és tárgyi feltételeit, valamint a fejlesztési – és heti (re)habilitációs óraszám javaslatait is.

2.4 A tagintézmény szakmai működése

A tagintézmény szakmai működését a **pedagógiai program** határozza meg.
A pedagógiai program tartalmazza:

- a (re)habilitáció célját és feladatait,
- az tanulók értékelésének szempontjait és módját,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai programot, amely az együttnevelt, szakértői véleménnyel rendelkező SNI gyermekek/tanulók utazó gyógypedagógiai ellátásához készült.

A tagintézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az idôpontok és a határidôk kitűzésével, valamint a felelôsök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

2.5 Tájékoztatás –kérés

A tagintézménnyel jogviszonyban nem állók számára a pedagógiai programról, az SZMSZ–ről személyes tájékoztatás kérése a tagintézményigazgatóval való előzetes időpontegyeztetés után lehetséges.
Az intézményi pedagógiai program, az SZMSZ az intézménnyel jogviszonyban állók számára elektronikus formában hozzáférhető.

3 Az intézmény és a tagintézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása

3.1 A Fekete István EGYMI intézményszervezeti rendszere, szervezeti felépítés ábrája

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában található.

3.2 A Fekete István EGYMI szervezeti egységei és vezetői szintjei:

a) 1.számú egység: gyógypedagógiai óvoda

b) 2.számú egység: általános iskola

c) 3.számú egység: szakiskola

d) 4.számú egység: fejlesztő nevelés, oktatás

e) 5.tagintézmény: együttnevelt, sajátos nevelési igényű gyermekeket és tanulókat ellátó utazó gyógypedagógiai hálózat

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek és a tagintézmény munkáját, az intézmény igazgatója hangolja össze.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézményében több szakmai munkaközösség is működik, ezek munkáját a tagintézmény igazgató hangolja össze.

A tagintézmény igazgató és helyettese, valamint a szakmai munkaközösségek vezetői egy félévben több alkalommal, illetve egyéb kiemelt események előtt vezetőségi értekezleteken vesznek részt. A tanév során a kapcsolattartás formái a fentieken kívül: a rendszeres teamek, az elektronikus levelezés, a video hívások, a telefon és a személyes találkozók.

3.2.1 A tagintézmény igazgató feladat–és hatásköre

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgatója munkáját a Közép–Budai Tankerületi Központ, az EGYMI intézmény igazgatója, a vonatkozó jogszabályok és az EGYMI intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi**.** A kinevezési jogkör gyakorlója a Közép–Budai Tankerületi Központ vezetője. A tagintézmény igazgató a munkáját az EGYMI igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.2 Átruházott jogkörök

Az intézmény az alábbi jogköröket az utazó gyógypedagógusi tagintézmény igazgatójának jogkörébe delegálja:

- *az utazó gyógypedagógusok tantárgyfelosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítése, ellenőrzése*
- *az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítése*
- *az együttnevelésben részt vevő intézmények igazgatóival, érintett pedagógusokkal és külső szakmai partnerekkel való kapcsolattartás*
- *az utazó gyógypedagógusok számára elrendelt többletfeladatok (tartós helyettesítés) és a megbízási szerződésekben elrendelt óraszámok teljesítésének ellenőrzése, igazolása*
- *az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, értékelése*
- *az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a tagintézményhez tartozó alkalmazottak felett*
- *az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartása, felmérése, az ellátás folyamatos megszervezése*
- *szakmai döntések meghozatala*
- *konzultációk szervezése az együttnevelt gyermekek érdekében belső és külső partnerekkel*
- *a tagintézmény éves munkatervének összeállítása*
- *statisztikai és egyéb adatszolgáltatások ellátása*
- *az utazó gyógypedagógusok éves szabadságának kiadása*

A fenti ügyekben a tagintézmény igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van az EGYMI intézmény igazgatója felé.

3.2.3 A tagintézmény igazgató közvetlen munkatársainak feladat–és hatásköre

A tagintézmény igazgató vezetői feladatait az EGYMI intézmény igazgatója és a tagintézmény igazgatóhelyettese közreműködésével, együttműködésével látja el. A tagintézmény igazgató a munkáját az intézményi igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagintézmény igazgatói, és a tagintézmény igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői feladat. A megbízás határozott ideig, legfeljebb öt évig, lehetőleg az tagintézményigazgatói mandátummal azonos ideig érvényes. Feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg. A tankerületi igazgató és az intézményi főigazgató feladatelrendelésére a szakmai teljesítés igazolására a tagintézmény igazgató jogosult. A

tagintézmény igazgató feladat–és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazokra a területekre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.2.4 Az intézmény vezetőségének tagjai

- intézmény igazgató
- intézmény igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- ha van, az intézményben müködő reprezentatív szakszervezet képviselője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3.2.5 Az EGYMI utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgatóhelyettesének feladatai:

- tagintézmény igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazokra a területekre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz
- a tanügyi és adminisztratív ellenőrzésben való résztvétel
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való résztvétel
- az utazó gyógypedagógusok tantárgyfelosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítésében és ellenőrzésében való résztvétel
- részt vesz az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező kérelmek összegyűjtésében, nyilvántartásában
- kapcsolatot tart az integráló fogadó intézményekkel és külső szakmai partnerekkel
- részt vesz az integráló intézmények számára tartott szakmai továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában
- részt vesz az utazó gyógypedagógusok helyettesítéséből és a megbízási szerződésekből adódó túlórák és teljesítés igazolások nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok előkészítésében
- részt vesz a tagintézmény éves munkatervének elkészítésében
- részt vesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátásának előkészítésében
- részt vesz a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolításában és szervezésében

3.2.6 A tagintézményi vezetők helyettesítési rendje

A tagintézmény igazgatót tartós akadályoztatása, szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a tagintézmény igazgatóhelyettes helyettesíti külön beosztás szerint.

A tagintézmény igazgató és helyettese heti munkaideje 40 óra. Kötelező oktatással–neveléssel lekötött óraszámaikat a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A kötelező óráikon kívül a munkaidő többi részét a vezetői teendők ellátására fordítják. A tagintézmény igazgató és helyettese a munkaköri leírásuk szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

3.2.7 A belső ellenőrzés területei

A tagintézmény igazgató ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára, azok szakmai színvonalára
- a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolítására, szervezésére és ellenőrzésére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára
- a tervezési és beszámolási feladatok teljesítésére
- a szakmai tevékenységek szakszerűségére, hatékonyságára, fejlesztéseinek lehetőségére, eredményességére és gazdaságosságára
- E–Kréta Elektronikus napló ellenőrzésére.

A tagintézmény igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény igazgató utasításainak megfelelően a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak feletti utasítási és ellenőrzési jogra,
- tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára

- a tanügyi, és egyéb adminisztrációhoz tartozó dokumentumok rendszeresen ellenőrzésére
- a gyógypedagógiai esetbeszámolók és vélemények szakmai ellenőrzésére
- óralátogatásokon való részvételre és azok értékelésére
- a munkaközösség vezetőktől összegyűjtött óraszám nyilvántartások ellenőrzésére,
- a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolítására, szervezésére és ellenőrzésére,
- tanévben meghatározott munkatervben megjelenő feladatok teljesülésének ellenőrzésére
- a munkaközösségek szakmai teamjeinek ellenőrzésére
- E–Kréta Elektronikus napló ellenőrzésére.

Munkaközösség vezetőinek ellenőrzési jogköre kiterjed:

a tagintézmény igazgató vagy a tagintézmény igazgatóhelyettes utasításainak megfelelően:

- a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak feletti utasítási és ellenőrzési jogra,
- munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére
- a gyógypedagógiai esetbeszámolók és gyógypedagógiai vélemények szakmai ellenőrzésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó rehablitációs órák, képzések, tanfolyamok folyamatos színvonalas tevékenységére
- a munkaközösség szakmai eszköztárának felhasználására, azok nyilvántartására
- az utazó gyógypedagógusok habilitációs óráira
- az óvodai ellátás óraszám nyilvántartásaira
- belső továbbképzések megszervezésére

A munkaköri leírásokban rögzíteni kell, hogy az adott munkakörben dolgozó milyen feladatok ellátásáért, valamint ellenőrzéséért felelős.

Minden vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a hozzá közvetlen beosztott dolgozók (közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők) a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatban rögzített feladataikat megismerjék, és azt aláírásukkal igazolják.

Az ellenőrzést segítő szabályzatok:

- *Szervezeti és Működési Szabályzat*
- *Panaszkezelési Szabályzat*

- *Ügyviteli, adat– és iratkezelési szabályzat,*
- *Adatvédelmi szabályzat – különös közzétételi lista,*
- *Vagyonnyilatkozat–tételi szabályzat,*
- *Kockázatkezelési szabályzat,*
- *Munkavédelmi Szabályzat,*
- *Tűzvédelmi Szabályzat,*
- *Katasztrófavédelmi szabályzat,*
- *Egyéb, vezetői döntés, vagy jogszabályi előírás alapján készített belső szabályzatok*

3.2.8 Az utazó gyógypedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A habiltációs/rehabilitációs munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata a fogadó intézményekben folyó utazó gyógypedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a rehabilitációs/habilitációs órákra vonatkozik. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.
A belső ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák, akadályok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat és megoldás megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről az utazó gyógypedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés színterei:

- az e–Kréta dokumentumok ellenőrzése
- habilitációs/rehabilitációs tanórák és differenciált tanórai megsegítések ellenőrzése
- a többségi pedagógusokkal és a szülőkkel való együttműködés formáinak ellenőrzése
- egyéb adminisztráció ellenőrzése (óraszámnyilvántartás az óvodai ellátók esetén, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs napló, esetbeszámolók, gyógypedagógiai vélemények, felülvizsgálati vélemények).

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények az utazó gyógypedagógiai tagintézmény esetében:

- legyen komplex megközelítésű az integrált státuszú tanuló/gyermek haladásának egészét tekintve – tanulmányi előrehaladás, közösségi beilleszkedés, pszichés jól–lét, együttműködés az integráció szereplőivel

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását, – foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a gyógypedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes gyógypedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői észrevételek alapján elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a rehabilitációs munka legcélszerűbb és leghatékonyabb ellátását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az utazó gyógypedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők
- külön megbízás szerint munkaközösségi tagok

Az ellenőrzés módszerei:

- a habilitációs/rehabilitációs foglalkozások látogatása
- beszámolók, írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- szülői interjúk

Az ellenőrzés dokumentumai:

Az éves ellenőrzési terv, amelyet a tagintézmény igazgató és az intézmény főigazgatója hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján.

A tagintézmény igazgató vagy a tagintézmény igazgatóhelyettes – tervben nem szereplő – rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség is. Ez utóbbit a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben az utazó gyógypedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az utazó gyógypedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai

munkaközösségek kiértékelik, és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a tagintézmény igazgatónál. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az utazó gyógypedagógiai hálózat értekezletén összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzést követő értékelés az ellenőrzésben érintettel/érintettekkel egyéni formában történik. Az értékelés után cselekvési terv készül.

Az ellenőrzés területei:		*IX.*	*X.*	*XI.*	*XII.*	*I.*	*II.*	*III.*	*IV.*	*V.*	*VI.*	*VII.*	*VIII.*
PEDAGÓGIAI, TANÜGY–IGAZGATÁSI	e–Kréta ellenőrzése	TH	TH	TH	TH	T TH	T TH	TH	TH	TH	T TH		
	Rehabilitációs naplók ellenőrzése	TH	M	M	M	M	M	M	M	M	TH		
	Óralátogatások					T TH M	T TH M	T TH M	T TH M				
	Statisztika		T			T					T		
	Kapcsolattartás	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T	F M H T		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK	Új dolgozók segítése	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me	T TH M Me		
	Napló/E napló ellenőrzés	TH	TH	TH	TH	T TH	TTH	TH	TH	TH	T TH		
	Munkaidő betartása	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH		
	leltár	T TH M	TH M	TH M	TH M	TH M	TH M	TH M	TH M	TH M	T TH M		
GAZDÁLKODÁS	Beszerzések	F T	F T	F T	F T	F T	F T	F T	F T	F T	F T	F T	F T
	Helyettesítés	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T		
	Szabadságolás	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH	T TH
	Pedagógus továbbképzés		T								T		

<u>Jelmagyarázat:</u> főigazgató=F; tagintézmény igazgató=T; tagintézmény igazgatóhelyettes=TH; munkaközösség vezető=MK; mentor:Me

3.3 A tagintézmény közössége

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény gyógypedagógusai a Fekete István EGYMI **nevelőtestületének** tagjai, az intézmény pedagógusainak közösségéhez tartoznak. Rendelkeznek mindazon jogkörökkel, amivel az intézmény nevelőtestülete rendelkezik. Ezeket az intézményi SzMSz ide vonatkozó része tartalmazza.

Szakmai munkájukat (rehabilitáció, konzultáció, tanácsadás, képzések szervezése) a tagintézmény igazgató szakmai irányítása szerint végzik. A szervezeti egység minden tagja gyógypedagógus vagy konduktor, felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Szakképzettségük szerint lehetnek:

- logopédia szakirányos gyógypedagógiai tanárok/terapeuták
- oligofrénpedagógia szakirányos tanárok
- tanulásban akadályozott szakirányos gyógypedagógiai tanárok/terapeuták
- szurdopedagógia szakirányos gyógypedagógiai tanárok/terapeuták
- szomatopedagógia szakirányos gyógypedagógiai tanárok/terapeuták
- tiflopedagógia szakirányos gyógypedagógiai tanárok/terapeuták
- autizmus spektrum pedagógiája szakirányos gyógypedagógusok
- pszichopedagógia szakirányos gyógypedagógiai tanárok/terapeuták
- konduktorok

Az utazó hálózat számára szükséges tankönyveket, egyéb kiadványokat és eszközöket egyrészről a tagintézmény eszköz –és könyvtárából, másrészt a fogadó intézmények könyvtárából kölcsönözhetik ki. Elektronikus irataik rögzítését, esetbeszámolóik, gyógypedagógiai véleményeik megírását és iskolai ügyekben történő elektronikus levelezésüket a fogadó intézmény számítógépjein, illetve a tagintézmény laptopjain vagy saját tulajdonú eszközeiken végezhetik.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat legfontosabb feladata a tagintézmény szakmai programjának létrehozása és megvalósítása, ennek megfelelően az érintett együttnevelt sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók magas színvonalú (re)habilitációs ellátása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően az EGYMI intézményében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézménye feladatinak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A tagintézmény tervezett értekezletei az alábbiak:

- a nevelőtestület értekezletei (lásd intézményi SzMSz)
- szakmai teamek – iskolai és óvodai munkaközösség esetmegbeszélések heti rendszerességgel váltva, 3 óra időtartamban.

A szakmai team értekezleteket a tagintézmény igazgató vezeti, az értekezletek vezetését átruházhatja a tagintézmény igazgatóhelyettesére is. A tanév folyamán zajló team munkamegbeszélések az EGYMI intézményében vagy attól eltérő, külső helyszíneken folynak, a tagintézmény igazgató vezetésével és az utazó gyógypedagógusok részvételével.

3.4 A tagintézmény szakmai munkaközösségei

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézményén belül több, az ellátási szakirányok mentén definiálható munkaközösség működik, melyek tevékenységei a következők:

- összeállítják a munkaközösség éves munkatervét
- fejlesztik a szakirányok szerinti szakterületek módszertanát és összegyűjti, illetve megismertetik a szakirányokon már bevált jógyakorlatokat
- rendszeres esetfeldolgozást, esetbeszámolókat tartanak
- javaslatot tesznek különböző eszközök beszerzésére
- javaslatot tesznek továbbképzések megvalósítására
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra
- belső továbbképzéseket szerveznek
- mentorálják az új kollégákat
- figyelik a pályázati lehetőségeket
- pályázati anyag létrehozásában közreműködnek.

A szakmai munkaközösségek vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

3.5 A munkaközösség vezető feladatai, jogai

A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, szakmailag koordinálja a munkaközösség tevékenységét.

- látogathatja az utazó gyógypedagógusok foglalkozásait (hospitálás, szupervízió)
- javaslatot tesz az eszközök beszerzésére, selejtezésére

- segíti, szervezi a kollégák munkáját,
- felméri, egyezteti a szakmai igényeket, képviseli a kollégákat, a szakterület érdekeit, értékeit
- támogatja a jógyakorlatok megismertetését, alkalmazását a szakterületen
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- rendszeres szakmai megbeszéléseket (team) vezet
- továbbképzéseket szervez
- a szakterületen tájékozódik, új módszerek, programok, taneszközök megismertetését elősegíti
- szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatokat támogatja, erősíti
- éves feladattervet és beszámolót készít
- kapcsolatot tart a szakértői bizottság területi referenseivel
- kapcsolatot tart az EGYMI többi munkaközösség–vezetővel.

4 Az utazó gyógypedagógiai ellátás protokollja

4.1 Az utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenységi köre, feladatai

- a tankerületben integráltan oktatott/nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, illetve tanulók ellátása rehabilitációs órákon keresztül, illetve támogatásuk a fogadó intézményekben
- a sajátos nevelési igényű igényű gyermekek és tanulók szociális beilleszkedésének és tanulmányi sikerességének elősegítése és támogatása
- közreműködés az integrált oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő habilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében
- a fogadó intézmény pedagógusainak szakmai– módszertani tájékoztatása, az integráció folyamatának támogatása illetve előkészítése.
- a fogadó intézmények számára szakmai képzések, konzultációk, tanácsadások szervezése
- az érintett szülők illetve az intézményi szülőközösségek számára konzultáció, tanácsadás illetve érzékenyítő programok szervezése
- egyéb programok, programcsomagok összeállítása
- folyamatos kapcsolattartás a fogadó intézmények vezetőségével és a többségi pedagógusokkal
- Az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar felkérése alapján gyakorlatvezetés, a fogadó intézménnyel is egyeztetett módon.
- Mentor hálózat működtetése a tagintézményben
- a magas színvonalú, modern szakmai munka biztosítása érdekében részvétel szakmai konferenciákon, bemutató órákon, továbbképzéseken

4.2 Az utazó gyógypedagógiai ellátás tárgyi feltételei:

- a tevékenységnek megfelelő fejlesztőszoba, külön terem
- tornaterem – szükség szerint
- fejlesztő eszközök, fejlesztő játékok a módszertani központ és a fogadó intézmény eszköztárából

- IKT eszközök – a módszertani központ és a fogadó intézmény eszköztárából (tanári szoba)
- bérlet az intézmények közötti utazáshoz

Az EGYMI intézményének eszközkölcsönzési szabályai

A TÁMOP 3.1.6 pályázat által beszerzésre kerültek a különböző fogyatékossági (látás–, hallás–, mozgás–, értelmi–, beszédfogyatékos, autizmussal élő, korai fejlesztésben részesülő gyermekek) kompenzációs segítséget nyújtó eszközök, fejlesztő játékok.
A kölcsönzők köre:

- a Közép–Budai Tankerületi Központ fenntartásában működő integráló intézmények, melyek számára az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézménye ellátást biztosít
- azok az intézmények, melyekkel együttműködési megállapodás van érvényben
- az intézmények által ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek családjai/szülei

A kölcsönzési eljárásrendet a kölcsönzési protokollok szabályozzák.
A protokollok kifüggesztve az EGYMI eszköztárának helyiségében is megtalálhatók.

4.3 Az utazó gyógypedagógus kompetenciája

A fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, terapeuta kompetenciája:

a) programok, programcsomagok összeállítása,
b) habilitációs, rehabilitációs egyéni, mikrocsoportos és kiscsoportos fejlesztés, valamint osztálytermen belüli differenciált tanórai megsegítés,
c) közreműködés az integrált oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő habilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, tanácsadásban, ezt követően a konzultációban.

4.4 A (re)habilitációs munka tartalma

A rehabilitációs órákon az utazó gyógypedagógus igazodva az adott gyermek vagy tanuló érvényben lévő szakértői véleményében leírtakhoz és a gyógypedagógus saját méréseinek, vizsgálatainak eredményeihez, a diagnózisban meghatározott sérülésspecifikumnak megfelelően különböző gyógypedagógiai terápiákat alkalmaz. A rehabiltációs órák tartalmi elemei a következők:

– gyógypedagógiai diagnosztikai és folyamatdiagnosztikai mérések végzése, a gyermekek/tanulók aktuális állapotának, illetve fejlődési ütemének, majd a (re)habilitáció hatékonyságának monitorozása
– óvodáskorúak esetében jellemzően komplex gyógypedagógiai ellátás, mint rehabilitációs foglalkozás, amelybe beletartozik: logopédiai ellátás, mozgásterápiás ellátás, komplex kognitív terápiák, viselkedés terápiák, szomatopedagógiai ellátás, autizmus specifikus terápiák
– iskoláskorúak esetében: szomatopedagógiai és konduktív pedagógiai ellátás, logopédiai ellátás, kognitív terápiák, tanulásmódszertani technikák szurdopedagógiai ellátás, viselkedés terápiás elemek, autizmus specifikus terápiás elemek, tanulási zavarok terápiája (diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia), mozgásterápia, komplex nyelvi zavarok terápiája.

4.5 Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formái

Az utazó gyógypedagógiai ellátás formái adott gyermekeknél, tanulóknál különbözőek lehetnek.

Az ellátási forma nagymértékben függ:

- az érinett gyermek vagy tanuló állapotától,
- diagnózisától,
- sérülésének súlyosságától,
- szakértői véleményében szereplő javaslattól,
- beilleszkedésének támogatási stratégiájáról
- illetve a fogadó intézmény
- vagy a szülő kérésétől.

A szervezeti forma meghatározásakor a gyermekkel/tanulóval foglalkozó utazó gyógypedagógus, a fogadó intézményi pedagógus(ok) és a szülő javaslatainak összesítése és értelmezése alapján dönt a tagintézményigazgató.

Az ellátási forma hatékonyságától függően a tanév folyamán ezen változtatni lehet, amennyiben szükséges.

Szervezeti formák lehetnek a szakértői véleményben előírt (re)habilitációs órakereten belül:

- egyéni rehabilitációs tanóra
- mikrocsoportos rehabilitációs tanóra
- kiscsoportos rehabilitációs tanóra
- differenciált tanórai támogatás, együttműködésben az óvodapedagógussal, az osztálytanítóval vagy a szaktanárral.

4.6 Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményi szakértői bizottsági szakvéleményeiben meghatározott egészségügyi– és pedagógiai célú (re)habilitációs tanóra óraszáma határozza meg az adott gyermek vagy tanuló ellátási órakeretét.

Mindemellett a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók heti ellátási órakeretének meghatározásakor az érintett utazó gyógypedagógusokkal esetmegbeszélés formájában valamint a fogadó intézmény érintett pedagógusaival és a szülőkkel való konzultáció keretében javaslat születik az érintett a gyermek vagy tanuló heti ellátási időkeretére.

Mindezek figyelembevételével a tagintézmény igazgató kijelöli az adott gyermek/tanuló heti (re)habilitációs óraszámát.

A ellátást jelentő heti rehabilitációs óraszám a hatékonyságától függően a tanév folyamán változhat, amennyiben ezt szükségesnek ítéli az esetmegbeszélő team.

4.7 Az utazó gyógypedagógiai ellátásba való bekerülés protokollja

A gyermek/tanuló ellátásba kerülésének feltételei:

- A jogosultságot a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakvéleménye határozza meg. Amennyiben a gyermek/tanuló esetében a szakértői bizottság megállapítja a sajátos nevelési igény (továbbiakban SNI) tényét, attól fogva a gyermek/tanuló joga, hogy "különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön (…) A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani." *(2011.évi CXC. törvény 47§ (1))*
- Minden esetben a fogadó (integráló) intézmény jelzi az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgatója részére az adott nyomtatványon (Igénylőlap

gyógypedagógiai ellátáshoz óvodák részére 1.számú melléklet., Igénylőlap gyógypedagógiai ellátáshoz iskolák részére 2.sz.melléklet) a gyermek/tanuló ellátásának igényét. Az Igénylőlaphoz minden esetben mellékelni kell a gyermek(ek)/tanuló(k) szakértői bizottság által készített szakvéleményét vagy az előzetes szakértői véleményét.

- A nevelési–okatási intézmények vezetői segítséget nyújtanak a szakértői vélemények hozzáférésében, és alkalmas helyet biztosítanak a (re)habilitáció elvégzésére.
- A fogadó intézmény a jelzést minden tanév júniusában illetve ennek korrekcióját augusztusban teszi meg. A tanév közben megjelenő SNI gyermekek esetén a fogadó intézmény folyamatosan küldi szolgáltatási igényét az Igénylőlap nyomtatványon. A tanév közben érkező külön ellátási igények esetén az utazó gyógypedagógiai hálózat igyekszik a lehető legrövidebb idő alatt megkezdeni az érintett gyermek/tanuló ellátását. A tanév november – április hónapjai között érkező új SNI ellátási igény teljesítése a tanév II. félévétől esedékes. Május – június hónapban beérkező SNI ellátási igényeket az utazó hálózat a következő tanévtől látja el.
- A fogadó intézmény SNI ellátás igényléseit az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézményének vezetősége a munkaközösség vezetőkkel együttműködve feldolgozza.

Az ellátórendszerbe való bekerülés feladatai, határideje

	határidő	**feladat**	**felelőse**
1.	Május 30.	*Igénylőlap* nyomtatványok elektronikus kiküldése a fogadó intézményekbe	Utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató
2.	Június 15.	*Igénylőlapok* visszaérkezése elektronikus és papír formában is	Fogadó intézmény igazgató
4.	Július 15.	Az SNI gyermekek és a telephelyek várható, előzetes beosztási terve	Utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató és helyettese, munkaközösség vezetők
5.	Augusztus utolsó hete	Szóbeli tájékoztató az intézmények vezetői részére a Tankerületi Központ értekezletén az SNI ellátásról	Utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató
6.	Augusztus utolsó hete	Tájékoztató levél az intézmények vezetői számára az utazó gyógypedagógiai hálózat tanév eleji, első látogatásáról	Utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató
7.	Augusztus 31.	Időpont egyeztetések az fogadó intézmények vezetőivel az első látogatásról	Utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató és helyettese

8.	Szeptember 1–5.	Az utazó gyógypedagógusok első látogatása a fogadó intézményekben	Utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, utazó gyógypedagógus
9.	Szeptember 1–5.	gyermekek, tanulók adatainak beérkezése a fogadó intézményekből	fogadó intézmény vezetőség

4.8 Az SNI ellátórendszer működésének protokollja

A fogadó intézménybe való első látogatás feladatai

- Bemutatkozás és megismerkedés a gyermekkel/tanulóval, valamint az érintett fogadó pedagógusokkal, társszakmák képviselőivel
- a rehabilitációs tevékenység folytatására alkalmas helyiség megtekintése
- az ellátási időkeret és lehetséges időpontok tisztázása a gyermek/tanuló és az utazógyógypedagógus órarendje alapján
- szervezési keretekkel kapcsolatos konzultáció – az ellátás formája
- értesítési protokoll tisztázása
- a helyi protokollok és adminisztrációs kötelezettségek megismerése
- E–Kréta Elektronikus napló hozzáférésének megszervezése

A rehabilitációs ellátás folyamata

- az érintett szülőkkel való kapcsolatfelvétel
- szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás a tanév folyamán, előre kialakított formában
- ellátási időkeret és ellátási időpontok órarend szerinti kialakítása, konzultálva a fogadó intézmény pedagógusaival és a szülőkkel
- a tanév folyamán folyamatos konzultáció a pedagógusokkal, szükség szerint az iskolai segítő team–mel
- a gyermekkel/tanulóval való (re)habilitációs munka megkezdése és folytatása a tanév folyamán
- az ellátással kapcsolatos adminisztratív teendők folyamatos és pontos kezelése
- gyógypedagógiai diagnosztikai és folyamatdiagnosztikai mérések végzése, a gyermekek/tanulók aktuális állapotáról, fejlődési üteméről, a (re)habilitáció hatékonyságáról
- félévi és év végi esetbeszámolók illetve gyógypedagógiai vélemények készítése kötelező felülvizsgálatokhoz

- a szakértői bizottság szakvéleményében javasolt fejlesztendő területek figyelembe vételével és az egyéb felmérések eredményeire alapozva a gyermekről/tanulóról egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztési tervek tartalmáról konzultálnak a fogadó pedagógusokkal és a szülővel is. A fejlesztési terveket félévenként az aktuális állapothoz és a fejlődési ütemhez mérten revideálja
- rendszeres szakmai konzultációt folytat a fogadó pedagógusokkal és a szülőkkel is. A konzultációk formája lehet személyes, illetve lebonyolítható elektronikus levelezés vagy telefon útján is.
- a fogadó intézményekben szükséges esetekben hetente több alkalommal differenciált tanórai támogatást nyújt a tanítási órákon is.
- tájékoztatást, szakmai megbeszélést szervez a befogadó pedagógusok számára
- igény szerint félévente nyílt órákat szervez a gyermekek szülei részére
- szülők részére személyes konzultációt biztosít a tanév közben a szükséges időpontokban, előzetes időpont egyeztetéssel.
- a szakmai fejlődés érdekében a szakirányos területeken hospitál, szakmai konferenciákon, bemutató órákon, továbbképzéseken vesz részt.
- a fogadó intézményekben segítséget nyújt a differenciált tanmenetek, követelményrendszer és értékelés elkészítésében

Az utazó gyógypedagógus feladatai

A szakértői bizottság érvényben lévő szakvéleménye fejlesztési javaslata valamint az általa elvégzett gyógypedagógiai felmérések és megfigyelései alapján a gyermekre/tanulóra vonatkozóan fél évente egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztés menetét és a hiányzásokat a gyermek egyéni fejlődési naplójának belívében (rehabilitációs napló), valamint az e–Kréta felületén is vezeti. Fejlesztésének eredményét évente kétszer írásban értékeli, erről az elvégzett gyógypedagógiai felmérések, valamint megfigyelései alapján félévi és év végi esetbeszámolót készít (a tanév végén értékeli.)

- A rehabilitációs órák és differenciált tanórai támogatások heti órarendjét a fogadó intézmény érintett pedagógusainak bevonásával készíti el. Ezt a tagintézmény igazgatójával egyezteti, aki jóvá hagyja azt vagy módosításokat javasol.
- Az ellátott sajátos nevelési igényű gyermek érdekében konszenzusos együttműködésre törekszik a gyermek pedagógusaival és a fogadó intézmény

igazgatójával vagy helyettesével. Az egyeztetéskor kérheti a tagintézmény igazgató közbenjárását.

5 A tagintézmény kapcsolati rendje

5.1 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek megbeszélések, fórumok, munkaközösségi esetmegbeszélők, konzultációk.

A tagintézményen belüli kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet elektronikus felületen érhetnek el a tagintézmény tagjai.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és/vagy véleményezési jogot gyakorló utazó gyógypedagógiai hálózat által delegált képviselő is részt vesz, nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.1.1 Az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje

Az EGYMI intézményi igazgató és az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgató kapcsolattartása folyamatos, szükség esetén rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A tagintézmény vezetőség tagjai:
tagintézmény igazgató
tagintézmény igazgatóhelyettes
munkaközösség vezetők
Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

5.1.2 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A munkaközösségek vezetői vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak:

- a munkaközösségek hosszútávú és egy tanévre kitűzött céljairól,
- a célok féléves és évvégi teljesüléséről
- működésükről
- a kiemelkedő teljesítményekről

- a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény belső kapcsolattartási formái és rendje

- Az EGYMI nevelőtestületének tanévnyitó, tanévzáró, félév záró, őszi –és tavaszi értekezletén az utazó gyógyedagógiai hálózat munkatársai, mint nevelőtestületi tagok, részt vesznek.
- Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézménye előre meghatározott rendszerességgel tart munkamegbeszéléseket (team). A tagintézmény éves munkaterve tartalmazza a teamek időpontjait, és változó helyszíneit.
- Az utazó gyógypedagógiai hálózat speciális működési és struktúrális jellemzői miatt a tagintézmény igazgatója és helyettese folyamatos elektronikus, illetve telefonos kapcsolatban van a munkaközösségek tagjaival és emailen tájékoztatást nyújt minden, a munkaközösséget és az EGYMI–t érintő ügyben az utazó gyógypedagógusok részére.
- Az elektronikus levelezést munkaidőben napi rendszerességgel kísérik figyelemmel az utazó gyógypedagógusok és a vezetők.
- A szakmai munkaközösségek team értekezleteken, és elektronikus formában is tartják a kapcsolatot. Működésüket és feladataikat az éves munkatervben meghatározottak szerint végzik.
- Közös feladatok elvégzésére saját, zárt, felhőalapú drive szolgáltatást vesznek igénybe.

5.1.3 Szülői kapcsolattartás formái és rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkatársai a hálózat ellátásába tartozó gyermekek/tanulók szüleivel rendszeres kapcsolatot tartanak a tanév folyamán. Az utazó gyógypedagógusok a gyermek/tanuló fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják a szülőket személyes találkozás, telefonbeszélgetés, video hívás vagy elektronikus levél formájában. A kapcsolattartás formái, többek között:

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- tájékoztatás a (re)habilitáció lehetőségeiről,

- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken való részvétel igény szerint
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására,
- betekintés az utazó gyógypedagógus írásbeli beszámolóiba a tanév folyamán.

Konzultáció/tanácsadás: Előzetesen egyeztett időpontban a szülővel személyes megbeszélés keretében a fogadó intézményben, az utazó gyógypedagógus tájékoztatást nyújt az integrált keretek között oktatott/nevelt gyermek/tanuló fejlődéséről. A rendszeres konzultációnak a tanévben előre meghatározott, kötött ideje nincs, de félévente legkevesebb 1 alkalommal a gyógypedagógus köteles a szülőt tájékoztatni, illetve kérésére a félévi és az év végi esetbeszámoló egy példányát, személyes konzultáció keretében, elolvasásra helyben rendelkezésre bocsájtani. A konzultáción szükséges esetben (szülő, utazó gyógypedagógus vagy fogadó intézmény kérésére) a utazó hálózat tagintézményigazgatója is részt vehet.

A szülőkkel minden esetben együttműködési megállapodás készül, értelmezve és elfogadva annak tartalmát.

5.1.4 Az utazó gyógypedagógusok kapcsolattartása a sajátos nevelési igényű gyermekekkel/tanulókkal

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- habilitációs/rehabilitációs foglalkozások vezetése
- év eleji és év végi diagnosztikus mérések
- a differenciált tanórai megsegítés
- a közösségbe való beilleszkedés támogatása a fogadó intézményben

– tanulók esetében az utazó gyógypedagógus elérhetőségének biztosítása a tanulók számára is.

5.1.5 Az utazó gyógypedagógusok kapcsolattartása más szakemberekkel

Az utazó gyógypedagógus szükség szerint a fogadó intézményben dolgozó más olyan oktatást/nevelést segítő szakemberekkel is kapcsolatot tart, akik az érintett gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásban részt vesznek (gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekorvos). Az utazó gyógypedagógus a szakértői bizottságokkal is kapcsolatot tart.

5.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Tagintézményünk sokrétű feladatainak és tevékenységének következtében különböző szakorvosi, gyermekvédelmi, szociális, pedagógiai szakszolgálati intézménnyel és képző intézménnyel tart folyamatos kapcsolatot. A gyermekek/tanulók komplex egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs ellátása, illetve az integráló intézménybe való beilleszkedés megsegítése miatt a különböző szakterületek és társszakmák képviselőivel rendszeres kapcsolatot ápolnak a tagintézmény gyógypedagógusai, illetve vezetői.

5.2.1 A fogadó intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az kapcsolattartás feladatai:

– a szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése,
– az ellátás igénylésével kapcsolatos dokumentáció átadása, átvétele,
– javaslattétel az ellátás formájára, személyi feltételeire vonatkozóan
– az ellátás időkeretének és helyszínének (helyiség) meghatározása
– aktuális kérdések, problémák, megoldási módok megvitatása közös értekezletek formájában
– szemléletformáló programok szervezése
– módszertani képzések szervezése
– szakmai előadások és intézményi rendezvények szervezése vagy azok látogatása

- minőség ellenőrzés folyamatában az integráló intézményekben végzett felmérések az SNI ellátás illetve az integrált oktatásszervezés területén
- esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel.

A kapcsolattartás postai levelezés, elektronikus formában való levelezés, telefonos egyeztetés, illetve személyes kapcsolatfelvétel útján is történhet.

5.2.2 Az utazó gyógypedagógusok fogadó/integráló pedagógusokkal való kapcsolattartása

Az utazó gyógypedagógus törekszik a minőségi és a gyermek/tanuló fejlődését a leghatékonyabban szolgáló, folyamatos együttműködésre és kapcsolattartásra az sajátos nevelési igényű gyermeket/tanulót oktató/nevelő pedagógussal és az oktató/nevelő munkát támogató más szakemberekkel. Az utazó gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermek intézményében a foglalkozási óraszámától függően igyekszik napi, illetve heti rendszerességgel a fogadó pedagógusokkal konzultálni, és a sajátos nevelési igényű tanuló tanulmányi sikerességét az iskolai tanítási órák egy részén megsegíteni a pedagógussal együttműködésben.

A kapcsolattartás formái többek között:

- órarendek egyeztetése
- egyéni fejlesztési tervek egyeztetése
- differenciált tanórai támogatás
- intézményi team munkában való részvétel igény szerint
- konzultáció
- esetmegbeszélés

Az integráló intézményekben a fogadó pedagógusokkal való kapcsolattartás és együttműködés az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, amelynek további részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

A kapcsolattartás elektronikus formában való levelezés, videohívás, telefonos egyeztetés, illetve személyesen is történhet.

5.2.3 A tagintézmény egyéb külső kapcsolatai

A tagintézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval

- a Közép–Budai Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézménnyekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek– és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- család és gyermekjóléti központokkal
- tankerületi és egyéb pedagógiai szakszolgálatokkal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és annak tagintézményi szakértői bizottságaival
- Pető András Főiskola Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma–val
- Budavár Önkormányzata
- Hegyvidék Önkormányzata
- Budavár Brunszvik Teréz Óvodák tagintézményei
- Hegyvidék Önkormányzat óvodái
- Budapest II.kerület óvodai utazó gyógypedagógiai hálózat

Egyéb kapcsolatok:

- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Autizmus Alapítvány
- Egy Másik Út Alapítvány
- Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola , Szakiskola
- Hallássérültek Budapesti Tanintézete
- Gyengénlátók Általános Iskolája, EGYMI és Kollégium
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,Kollégium és EGYMI, Gyömrő
- Vadaskert Gyermek–és Ifjúságpszichiátriai Szakambulancia

- Vadaskert Iskola
- Bethesda Gyermekkórház
- Laborc Általános Iskola

6 A tagintézmény működési rendje

6.1 A tagintézmény helyi rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti éves munkatervében, a tanév helyi rendje az összetett intézmény valamennyi szervezeti szintjére vonatkozik. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

6.2 Az érintett tanulók/gyermekek fogadó intézményben való (re)habilitációs óráinak rendje

A rehabilitációs órák 45 perces időtartamúak, az óvodáskorúak esetében, illetve adott gyermek egyéni sajátosságai miatt, indokolt esetben (pl a gyermek napi/heti rendje, illetve különösen logopédiai vagy szomatopedagógiai ellátás esetén) a foglalkozást vezető eltérhet ettől, illetve a rendelkezésre álló idő bontható.
A szakértői bizottság szakértői szakvéleményében előírt (re)habiltációs foglalkozás a sajátos nevelési igényű gyermek számára kötelezően előírt tanórai foglalkozás, amelyet a rendeletben meghatározott egészségügyi–és pedagógiai célú rehabilitációs órakeret terhére kell megszervezni.
Az egyéni foglalkozások között legalább 5 perc szünetet kell tartani.
Az utazó gyógypedagógusok esetében az intézmények közötti utazás a gyógypedagógus kötött munkaidejének része.

A (re)habilitációs órák helyszíne a fogadó intézmények által biztosított terem vagy szoba, amely alkalmas a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni vagy mikrocsoportos ellátására. Az órarend szerinti kötelező habilitációs/reablitációs foglalkozásokon a foglalkozást tartó gyógypedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét a fogadó intézmény ügyeleti rendje szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és pedagógiai munkát segítő asszisztensek látják el.

Az utazó gyógypedagógus alsó tagozatos vagy óvodáskorú gyermek/tanuló esetén a habilitációs foglalkozásokra, illetve azokról, minden esetben kíséri az érintett gyermeket az osztálytermébe/ből. Felső tagozat, illetve középiskola esetén a tanulók az

órarendjükben meghatározott időben önállóan jelennek meg az utazó gyógypedagógus által meghatározott, előre kijelölt teremnél, szobánál a fogadó intézményben.
A (re)habilitációs órák (foglalkozások) látogatására – vezetői engedély nélkül – csak az utazó gyógypedagógiai hálózat tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény igazgató adhat engedélyt. A rehabilitációs órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetők tehetnek.

6.3 A gyógypedagógusok fogadó intézményben való tartózkodásának rendje

Az utazó gyógypedagógusok heti kötelező óraszáma 40 óra. Kötött munkaidejük habilitációval/rehabilitációval lekötött ideje – 20 óra, illetve a habilitációval/rehabilitációval le nem kötött – 12 óra részekből tevődik össze.

Utazó gyógypedagógus az első tanítási órája előtt 10 perccel megjelenik a fogadó intézményben. Az utazó gyógypedagógus az intézmények közötti utazási időt is megtervezi, és ennek megfelelően állítja össze a napi (re)habiltációs órák sorrendjét és napi munkarendjét, a tagintézmény igazgatóval egyeztetve azt.

6.4 Az utazó gyógypedagógusok fogadó intézményben való benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik

Az utazó gyógypedagógusok munkarendjét a tagintézmény igazgató hagyja jóvá.

6.4.1 A munkarend

Munkarendjüket a

- neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (20 óra)
- neveléssel oktatással le nem kötött munkaidő (12 óra) és az ezekben a tagintézmény igazgató által elrendelt feladatok alkotják.
- a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő minden esetben öt napra tervezendő, ettől való eltérésről külön engedélyt kell kérni az intézmény igazgatójától (felsőoktatásban végzendő képzések esetében).

Az utazó gyógypedagógusok a habilitáció/rehabilitációval lekötött óráikban :

– Az utazó gyógypedagógusok a habilitáció/rehabilitációval lekötött óráikban foglalkozásokat vezetnek, illetve differenciált tanórai támogatásban vesznek részt

a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint, az intézményi környezet sajátosságait figyelembe véve

Az utazó gyógypedagógusok a habilitációval/rehabilitációval le nem kötött órákban:

- Utaznak a fogadó intézmények között
- Konzultálnak a fogadó pedagógussal
- Konzultálnak a szülőkkel
- Szakmai munkamegbeszélésen (team) vesznek részt
- Elvégzik a szükséges adminisztrációt
- Felkészülnek a feladataik ellátására
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv a tagintézmény zavartalan feladatellátása, és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – maguk határozzák meg.

6.4.2 Az utazó gyógypedagógus kötelességei

- Az EGYMI intézmény vezetője és/vagy az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény vezetője által meghirdetett értekezleteken való megjelenés kötelező.
- Az utazó gyógypedagógiai hálózat állandó rendszerességgel zajló szakmai értekezlete (team), a gyógypedagógus munkaidejének kötött óráiba tartozik, melyeken ennek megfelelően kötelező a részvétel.
- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztására törekszik
- Belső továbbképzéseket szervezhet
- Gondoskodik a közösség tagjainak szakmai segítéséről, a mentorálási folyamatokat támogatja
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre

- Az éves munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény–értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Javaslatot tesz a munkaközösség–vezető személyére
- Az utazó gyógypedagógusok adminisztrációs kötelességeit, valamint a tanulókkal, szülőkkel, fogadó pedagógusokkal és külső partnerekkel kapcsolatos kötelességeit a Szervezeti és Működési Szabályzat munkarendje és kapcsolattartási rendje szabályozza.
- Az utazó gyógypedagógusok munkavégzésében az tagintézmény szervezeti és működési szabályzata, munkaköri leírása, valamint a tagintézmény pedagógiai programja az irányadó.
- Betartja szakmájának etikai elvárásait.

6.4.3 Az utazó gyógypedagógusok szakmai közösségének jogai:

- az EGYMI intézmény Utazó Gyógypedagógiai Hálózat tagintézmény pedagógiai programjának elfogadása
- a tagintézmény SZMSZ–nek elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a főigazgatói programok szakmai véleményezése
- az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény képviseletében eljáró gyógypedagógus kiválasztása

6.4.4 A helyettesítés rendje:

A hiányzó utazó gyógypedagógusok helyettesítése két hét tartós távollét után történik. Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézmény igazgatója a hiányzó gyógypedagógus helyett kijelöli az ellátást pótló gyógypedagógusokat a szükséges időintervallumban az adott fogadó intézményekben.

Az utazó gyógypedagógiai feladatok ellátása érdekében a tankerületi központ igazgatója többletfeladatot rendelhet el. A többletmunka a pedagógus heti 40 óra feletti munkavégzésére vonatkozik. A többletfeladat elrendelésére a főigazgató vagy a tagintézmény igazgató előterjesztése alapján a tankerületi igazgató írásbeli utasítást ad.

A többletfeladat havi elszámolásban, az elvégzett feladat óraszámának megfelelően történik.

6.5 Védő–óvó előírások

A tagintézmény valamennyi alkalmazottja köteles a balesetvédelmi szabályok betartására, és a tanulókkal való betartatására.

Amennyiben utazó gyógypedagógussal eltöltött időben történik tanulóbaleset, ennek esetén a fogadó intézmény munkavédelmi képviselője a törvényben előírt módon köteles eljárni.(jegyzőkönyv készítése, továbbítása). Tanuló sérülésével járó baleset esetén a fogadó intézmény ügyeletes vezetője mérlegelés nélkül köteles értesíteni az Országos Mentőszolgálatot.

Mindezekben az eljárásokban az utazó gyógypedagógus a fogadó intézmény vezetőjének utasításai szerint jár el.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek észlelésekor minden utazó gyógypedagógusnak kötelessége jelentést tenni a fogadó intézmény ügyeletes vezetőjének. Az ügyeletes vezető feladata a veszélyeztető állapot megszűntetése.

6.6 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.6.1 A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos szabályok a rehabilitációs órák esetén

A különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló joga, hogy állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. Számára a szakértői bizottság szakvéleményében és a hatályos rendeletben meghatározott egészségügyi –és pedagógiai célú rehabilitációs óra, kötelező tanóra.

Amennyiben a gyermek/tanuló a (re)habilitációs óráról távol marad, úgy mulasztását igazolnia kell a fogadó intézmény felé.

Az utazó gyógypedagógus által tartott habilitációs/rehabilitációs foglalkozásról való hiányzás esetén az utazó gyógypedagógus köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni erről, hogy egyrészt tisztázzák a hiányzás okát, másrészt, ha szükséges a befogadó intézmény SZMSZ–ében a hiányzásra vonatkozó rendelkezések szerint eljárjon.

A fogadó intézményben az osztályfőnökök kötelessége a mulasztások számának figyelemmel kísérése.

6.6.2 A személyiségi jogok védelme és az információ kezelése:

Az SNI gyermekek/tanulók személyiségi jogainak védelmében az érintett gyermekek/tanulók ellátásához kapcsolódó iratanyagát a fogadó intézménynek elzárt helyen kell tartani. Az utazó gyógypedagógus rendszeres adminisztratív munkavégzése miatt az érintett gyermek Pedagógiai és Egészségügyi célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlődési lap (Tü.356.r.sz) külívét és a gyermek ebben foglalt iratanyagát az ellátó gyógypedagógus számára a tanítási napokon elérhetővé kell tenni. Az érintett gyermek/tanuló a szakértői bizottság által kiadott szakvéleményének javaslati része (értékelés alóli felmentés, többlet idő adása, egyéni elbírálás, egyéb módszereke vonatkozó javaslatok*)* csak azok számára a pedagógusok számára olvasható helyben, akik a gyermek oktatásával / nevelésével foglalkoznak az aktuális tanévben, számukra viszont kötelező.

Az utazó gyógypedagógust titoktartási kötelezettség terheli minden szülővel, fogadó pedagógussal, más szakemberrel zajló konzultációt tekintve, harmadik fél irányában.

Az utazó gyógypedagógus az általános adatvédelmi szabályokon túl is biztosítja a titoktartást és az információk felelős kezelését.

Az utazó gyógypedagógus csak az SNI gyermek/tanuló törvényes képviselője előzetes hozzájárulásával ad ki bármiféle információt az érintett tanulóról.
A titoktartási kötelezettség alól felmentő hatályú, ha a törvény elrendeli, illetve mások védelme szükségessé teszi.
A gyógypedagógus csak az SNI gyermek/tanuló (vagy törvényes képviselője) előzetes engedélyével és beleegyezésével használhatja oktatásra, publikálásra, több ember előtt történő bemutatásra a kliensről szóló bármely anyagot, információt, és biztosítja személyiségi jogainak maximális védelmét, őrzi anonimitását.
Az utazó gyógypedagógus minden esetben a Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete Etikai Kódexe szerint végzi munkáját.

7 Záró rendelkezések

7.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024.január 01.napján a Fekete István EGYMI nevelőtestületének elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

7.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a tagintézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az EGYMI intézményének főigazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. számú melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATOKRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSOK FELADATLEÍRÁS-MINTÁI

2026. november 1.-től

Tartalom

1 Munkaköri leírás minták 3
1.1 Gyógypedagógus 3
1.2 Gyógypedagógus óvodai feladaton 6
1.3 Utazó gyógypedagógus 9
1.4 Gyógypedagógiai asszisztens 14
1.5 Dajka 17
1.6 Iskolatitkár 20
1.7 Iskolapszichológus 23
2 Egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások feladatleírás- mintái 27
2.1 Kiegészítés: tagintézmény igazgató feladatleírása 27
2.2 A főigazgatóhelyettes feladatleírása 30
2.3 A tagintézmény igazgatóhelyettes feladatleírása 33
2.4 Az osztályfőnök feladatleírása 36
2.5 A munkaközösség vezető feladatleírása 40
2.6 Kiegészítés: könyvtáros tanár feladatleírása 42

1 Munkaköri leírás minták

1.1 Gyógypedagógus

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: ……

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: **gyógypedagógus**

Munkakör célja: sajátos nevelési igényű, tanulásban vagy értelmileg akadályozott, és/vagy autista gyerekek nevelése, oktatása, a gyermek szakértői véleményben javasolt, a gyógypedagógus szakképzettségének megfelelő, habilitációs-rehabilitációs órakeretben végzett fejlesztése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: szakirányú gyógypedagógus végzettség vagy egyéb, felsőfokú pedagógiai végzettség.

Munkavégzés pontos helye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
mint **székhely** intézmény

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 20 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

(részmunkaidő esetén arányosan)

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban – a napi beosztása (tanóra, foglalkozás, eseti helyettesítés, intézményi rendezvény) megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin, foglalkozásain túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Szervezetben betöltött helye; felettese: nevelőtestületi tag, a munkavégzéséért, beosztásáért felelős közvetlen felettese a főigazgatóhelyettes, szakmai munkájáért a főigazgatóhelyettes és a főigazgató.

Helyettesítése: gyógypedagógus munkakörben dolgozó munkatársa

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Munkaterületei:

- *A kötelező óraszámban, esetleg tartós helyettesítésben ellátott feladatait az intézmény elfogadott tantárgyfelosztása tartalmazza.*
- *Feladata az intézmény elfogadott tantárgyfelosztásában szereplő, számára előírt tantárgyi órák, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások, habilitációs-rehabilitációs órák, egyéb foglalkozások órarend szerinti, szakképzettségének megfelelő, magas színvonalú ellátása.*
- *Tantárgyi, rehabilitációs, habilitációs óráin, egyéb foglalkozásain az intézmény helyi tanterve és pedagógiai programja szakmai előírásait, a tantárgyi követelményeket köteles figyelembe venni, azt tanítványaira, tanulócsoportjaira adaptálva alkalmazni. Az előírt feladataiban szereplő tanóráinak, egyéb foglalkozásainak tervezéséhez tanmenetet/ foglalkozási tervet készít.*
- *Tanulói teljesítményét, fejlődését a pedagógiai programnak megfelelően, a házirend erre vonatkozó előírásait figyelembe véve, az előírt formában és gyakorisággal, a szakmai munkaközösséggel megállapodottak szerin értékeli.*
- *A habilitációs, rehabilitációs tanórákon folyó gyógypedagógiai munkája során, a tanuló szakértői véleményében szereplő fejlesztési javaslatokkal összhangban, egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztés eredményét, az intézményi szabályozók előírásait figyelembe véve, értékeli.*
- *Tartós helyettesítést (többletfeladatot) a főigazgató megbízásából, a tankerületi igazgató egyetértével, elláthat.*
- *Osztályfőnöki, munkaközösség vezetői megbízást elláthat.*

Adminisztratív munka:

- *Felelős az e-Kréta elektronikus napló naprakész vezetéséért.*
- *A tanulói hiányzások és azok igazolásainak az SzMSz-ben és a házirendben előírt dokumentálásáért.*
- *Felelős a munkaidő nyilvántartása naprakész vezetéséért.*
- *Részt vesz, munkakörének és feladatainak függvényében, az e-Kréta egyéb elektronikus ügyintézéseiben is.*

Egyéb kötelességek, a munkavégzéssel kapcsolatos követelmények:

- *Részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI értekezletein, az intézmény éves munkatervében meghatározott programjaiban, feladataiban.*
- *Gyógypedagógiai munkáját az intézmény pedagógiai programjának célkitűzéseivel összhangban, és a benne foglalt szakmai programnak megfelelően végzi*
- *Részt vehet, feladatának megfelelően, a szakmai munkaközösség munkájában*
- *Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.*
- *Munkáját titoktartási kötelezettség betartásával végzi, különös tekintettel az intézmény külső és belső partnereivel való kommunikációra. Ezzel kapcsolatosan egyeztet az igazgatóval, vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettessel.*
- *Munkája és kommunikációja során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.*
- *Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.*
- *A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.*
- *Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.*
- *Rendszeresen figyelemmel kíséri a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI írásos és elektronikus formában közzétett információit, és benne foglaltakat az intézmény szakmai programjának és éves munkatervének megfelelően, feladataival összhangban végrehajtja.*

Szabadság: tárgyévre szóló szabadságnapjainak száma: 50 nap.
A szabadságok kiadásáról az igazgató éves szabadságolási tervet készít, amelyben figyelembe veheti a munkavállaló egyéni kéréseit is. A munkavállaló a szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényét 5 nappal, annak tervezett megkezdése előtt, kérelmezi. Tudomásul veszi, hogy szükség esetén (pl. a tanítás nélküli munkanapokon, a tanév helyi rendjében szereplő tanítási szünetekben elrendelt ügyeleti napokon) a munkáltató szabadságnapjaiból 15 napot igénybe vehet munkavégzés céljából.

Tájékoztatom, hogy ellátott feladatainak arányosságát, szakképzettségét/szakképzettségeit figyelembe véve, munkaköri leírását egyoldalúan módosíthatom.

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
gyógypedagógus	főigazgató

1.2 Gyógypedagógus óvodai feladaton

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: ……

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: **gyógypedagógus (óvodai feladaton)**

Munkakör célja: egyéb pszichés zavarral diagnosztizált, tanulásban és/vagy értelmileg akadályozott, és/vagy autista gyerekek nevelése, oktatása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: szakirányú gyógypedagógus végzettség vagy egyéb, felsőfokú pedagógiai végzettség.

Munkavégzés pontos helye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

1125 Budapest, Diós Árok 1-3.

vagy

1025 Budapest, Fajd u.1.

mint **telephelyek (**a továbbiakban**)**

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 20 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

(részmunkaidő esetén arányosan)

Munkaidejét az intézmény telephelyén legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban – a napi beosztása (foglalkozás, eseti helyettesítés, rendezvény) megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Foglalkozásain túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük. Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Szervezetben betöltött helye; felettese: nevelőtestületi tag, a munkavégzéséért, beosztásáért felelős közvetlen felettese a főigazgatóhelyettes, szakmai munkájáért a főigazgatóhelyettes és a főigazgató

Helyettesítése: a telephelyen gyógypedagógus munkakörben dolgozó munkatársa

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Munkaterületei:

- *A kötelező óraszámban, esetleg tartós helyettesítésben ellátott feladatait az intézmény elfogadott tantárgyfelosztása tartalmazza.*
- *Feladata az intézmény elfogadott tantárgyfelosztásában szereplő, számára előírt csoportos foglalkozások, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások, habilitációs-rehabilitációs órák órarend szerinti, szakképzettségének megfelelő, magas színvonalú ellátása.*
- *Foglalkozásain, rehabilitációs, habilitációs óráin, az intézmény pedagógiai programjának szakmai előírásait, a fejlesztési követelményeket köteles figyelembe venni, azt a gyerekekre, csoportjaira adaptálva alkalmazni. Az előírt feladataiban szereplő foglalkozásainak tervezéséhez foglalkozási tervet készít.*
- *Tanulói teljesítményét, fejlődését a pedagógiai programnak megfelelően, a házirend erre vonatkozó előírásait figyelembe véve, az előírt formában és gyakorisággal, a szakmai munkaközösséggel megállapodottak szerint értékeli.*
- *A habilitációs, rehabilitációs tanórákon folyó gyógypedagógiai munkája során, a tanuló szakértői véleményében szereplő fejlesztési javaslatokkal összhangban, egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztés eredményét, az intézményi szabályozók előírásait figyelembe véve, értékeli.*
- *Tartós helyettesítést (többletfeladatot) a főigazgató megbízásából, a tankerületi igazgató egyetértésével,elláthat.*
- *Munkaközösség vezetői megbízást elláthat.*

Adminisztratív munka:

- *Felelős az e-Kréta elektronikus napló naprakész vezetéséért.*
- *A tanulói hiányzások és azok igazolásainak az SzMSz-ben és a házirendben előírt dokumentálásáért.*
- *Felelős a munkaidő nyilvántartása naprakész vezetéséért.*
- *Részt vesz, munkakörének és feladatainak függvényében, az e-Kréta egyéb elektronikus ügyintézéseiben is.*

Egyéb kötelességek, a munkavégzéssel kapcsolatos követelmények:

- *Részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI értekezletein, az intézmény éves munkatervében meghatározott programjaiban, feladataiban.*
- *Gyógypedagógiai munkáját az intézmény pedagógiai programjának célkitűzéseivel összhangban, és a benne foglalt szakmai programnak megfelelően végzi.*

- *Részt vehet, feladatának megfelelően, a szakmai munkaközösség munkájában.*
- *Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.*
- *Munkáját titoktartási kötelezettség betartásával végzi, különös tekintettel az intézmény külső és belső partnereivel való kommunikációra. Ezzel kapcsolatosan egyeztet az igazgatóval, vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettessel.*
- *Munkája és kommunikációja során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.*
- *Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.*
- *A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.*
- *Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.*
- *Rendszeresen figyelemmel kíséri a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI írásos és elektronikus formában közzétett információit, és benne foglaltakat az intézmény szakmai programjának és éves munkatervének megfelelően, feladataival összhangban végrehajtja.*

Szabadság: tárgyévre szóló szabadságnapjainak száma: 50 nap.
A szabadságok kiadásáról az igazgató éves szabadságolási tervet készít, amelyben figyelembe veheti a munkavállaló egyéni kéréseit is. A munkavállaló a szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényét 5 nappal, annak tervezett megkezdése előtt, kérelmezi. Tudomásul veszi, hogy szükség esetén (pl. a tanítás nélküli munkanapokon, a tanév helyi rendjében szereplő tanítási szünetekben elrendelt ügyeleti napokon) a munkáltató szabadságnapjaiból 15 napot igénybe vehet munkavégzés céljából.

Tájékoztatom, hogy ellátott feladatainak arányosságát, szakképzettségét/szakképzettségeit figyelembe véve munkaköri leírását egyoldalúan módosíthatom.

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
gyógypedagógus óvodai feladaton	főigazgató

1.3 Utazó gyógypedagógus

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: **Utazó gyógypedagógus**

Munkakör célja:

A Közép - Budai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület) által fenntartott köznevelési intézményekben vagy a Tankerülettel együttműködési megállapodást kötött, más fenntartóhoz tartozó köznevelési intézményekben együttnevelt sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés specifikus habilitációs- rehabilitációs ellátása a fogadó intézményekben. A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók azok, akiknek az ellátási jogosultságát a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági tagintézménye megyei szintű tevékenységi körben, szakvéleményében azt meghatározta. Adott gyermek/tanuló az ellátásra addig jogosult, míg tankötelezettségének idején a kötelező felülvizsgálatok ezt megerősítik.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

gyógypedagógus/gyógypedagógiai tanár/gyógypedagógiai terapeuta

Munkavégzés pontos helye: A Közép-Budai Tankerület területén az együttnevelést biztosító köznevelési intézmények, a tagintézmény igazgató kijelölése, utasításai alapján.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra , ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra

Munkaidejét a kijelölt intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban – *a napi első* órarendi óra megkezdése előtt kell megkezdeni, illetve órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl a tagintézményvezető a munkaidejében a 401/2023 (VIII.31.) *28.§-ában* foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja.

Az utazó gyógypedagógus kötött munkaidejében köteles az ellátott köznevelési intézményben tartózkodni, vagy azt az intézményvezető által meghatározott módon intézményen kívüli munkával tölteni. Kötött munkaidejébe beletartozik az intézmények közötti utazásainak ideje, melynek időtartamát a tagintézmény igazgató hagyja jóvá.
A tagintézmény igazgató a főigazgató munkaidő elrendeléseinek figyelembevételével határozza meg, melyek azok a feladatok, amelyeket az utazó gyógypedagógusnak az ellátott köznevelési intézményekben, az anyaintézményben kell teljesítenie illetve melyek azok, amelyeket az intézményeken kívül *kell teljesítenie*.
Az utazó gyógypedagógus az EGYMI utazó gyógypedagógiai hálózatra vonatkozó SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy a szakmai/munkacsoport - illetve az intézményi értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban a *tagintézmény igazgató, illetve az intézmény főigazgatója* szükség szerint dönt, úgy, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

A Mesterpedagógus az őt megillető meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére, tizenhat alkalommal történő felkérésen felül részt vesz a hivatal által meghatározott továbbképzésen, amely az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál.

Ha a hivatal tájékoztatása alapján a Mesterpedagógus számára feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, az őt e hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el. (Mesterpedagógus munkaköri leírásában csak)

Szervezetben betöltött helye:
A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestületének, az utazó gyógypedagógiai hálózat tagintézményének tagja.
Munkáltatója: Az intézmény főigazgatója
Közvetlen felettese:
A *tagintézmény igazgató* a következő esetekben:

- az ellátandó gyermekek, tanulókkal kapcsolatos feladatok meghatározásában
- a neveléssel-oktatással lekötött feladatok és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában
- az órarend és az intézmény elosztás elkészítésében
-az eseti helyettesítések elrendelésében
- a tartós helyettesítések elrendelésében
- a szakmai munka illetve azok követelményeinek és az elvárásainak az ellenőrzésében

Helyettesítése: Az SZMSZ-ben meghatározott módon

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Az utazó gyógypedagógus köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit. Munkáját a hatályos jogi szabályozók és helyi szabályozóknak megfelelően végzi. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletein, szakmai napján, az intézményi/tagintézményi Pedagógiai Program megvalósításában, és a tagintézmény éves munkatervében vállalt feladatait elvégzi. Szakmai tevékenységét a munkaközösségével egyezteti. Munkavégzése során figyelembe veszi és alkalmazkodik a fogadó intézmény adminisztratív, munkavédelmi és egyéb szabályzataihoz is.

Feladatai:

Az utazó gyógypedagógus :

- szakképzettségének megfelelően rehabilitációs-habilitációs ellátást biztosít az együttnevelésben részesülő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók, a tagintézmény vezetővel egyeztetett, meghatározott körének. Az ellátás szakmai tartalmát a sajátos nevelési igényt megállapító pedagógiai szakszolgálati intézmény szakértői és rehabilitációs bizottságának fejlesztési javaslata határozza meg. Az ellátás történhet egyéni, mikrocsoportos, vagy tanórai differenciált támogatás formájában. Utazó gyógypedagógus feladata az ellátás leghatékonyabb formájának kiválasztása, egyénileg igazodva az érintett gyermek/tanuló igényeihez.
- a jogosultságot meghatározó szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye illetve a saját diagnosztikus mérései, megfigyelései alapján Egyéni Fejlesztési Tervet készít, melyeket félévenként felülvizsgál, ennek eredményeiről konzultál a gyermeket tanító fogadó pedagógusokkal valamint a szülőkkel is.
- félévi és év végi esetbeszámolóban rögzíti az érintett gyermek/tanuló fejlődésének jellemzőit, haladási ütemét, nehézségeit, módszertani beavatkozásokat, illetve javaslattal él az esetleges változtatásokra.

- állandó kapcsolatot tart fenn az általa ellátott köznevelési intézmények pedagógusaival, szükséges esetben az intézmény vezetőségével, kérésre konzultációt biztosít.
- állandó kapcsolatot tart fenn az érintett gyermek/tanuló szüleivel, konzultációt, tanácsadást biztosít az igényekhez alkalmazkodva.
- szükség esetén kapcsolatot tart fenn egyéb társszakmák képviselőivel
- a tanév folyamán vezeti az ellátottak foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap" betétívét (Tü.357.r.sz.). A napló külívét a fogadó intézmény vezeti és elzárt helyen tárolja.
- Tankerülettel együttműködési megállapodást kötött, más fenntartású köznevelési intézményekben havi óraszámnyilvántartást is vezet, melynek hivatalosan leigazolt formáját a tagintézményvezetőnek átadja megadott határidőig.
- a tanév folyamán gyógypedagógiai véleményt készít, kötelező felülvizsgálatra való beutalás illetve egyéb, hivatalos megkeresés esetén.
- a fogadó intézményben figyelemmel kíséri a kötelező felülvizsgálatokra való beutalást a határidők figyelembe vételével, szükség esetén segítséget nyújt a folyamat alatt.
- a Kréta elektronikus nyilvántartási rendszert az intézmény előírásainak megfelelően, határidőket betartva vezeti.
- módszertani tanácsadást, képzést tart(hat) a fogadó intézmények pedagógusai, illetve szülők részére.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az utazó gyógypedagógus:

- aktívan részt vesz a tagintézmény igazgató és helyettese által meghatározott esetmegbeszéléseken, értekezleteken. Javaslataival segíti a munkaközösség szakmai munkáját, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzésében együttműködik, hozzájárul az utazó gyógypedagógiai munka minőségének emeléséhez.
- szakmai ismereteit folyamatosan bővíti, képzéseken, műhelymunkákon rendszeresen részt vesz, törekszik az önképzésre. Tudását aktívan megosztja az utazó gyógypedagógusok munkaközösségének tagjaival.
- munkája során mindig a szakmai protokollok és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- munkája során a tagintézmény vezető vagy az intézmény igazgató megbízásából ellátott munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatait is felelősséggel végzi
- a munkájához kapcsolódó határidőket maradéktalanul betartja.

Tájékoztatom, hogy ellátott feladatainak arányosságát, szakképzettségét/szakképzettségeit figyelembe véve munkaköri leírását egyoldalúan módosíthatom.

Budapest, 20.....

.....	.....
utazó gyógypedagógus	tagintézmény igazgató

1.4 Gyógypedagógiai asszisztens

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: ……..

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: **gyógypedagógiai asszisztens**

Munkakör célja: A nevelő, oktató munka közvetlen segítése

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: gyógypedagógiai asszisztensi felsőbb (OKJ) szakképzettség

Munkavégzés pontos helye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

székhely: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. vagy

telephely: 1125 Budapest, Diós Árok 1-3.

telephely: 1025 Budapest, Fajd u.1.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra (ebből 35 óra gyermekekkel való közvetlen foglalkozás)

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Szervezetben betöltött helye; felettese: az intézmény főigazgató helyettese

Köznevelési foglalkoztatott, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, felsőfokú végzettség esetén nevelőtestületi tag. Közvetlen felettese a munkavégzésének beosztásáért és annak ellenőrzéséért felelős főigazgatóhelyettes, munkakörülményeiért felelős: a főigazgató.

Helyettesítése: gyógypedagógiai asszisztens munkatársa

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- *A tanítási órán a gyógypedagógus irányításával és vele összhangban részt vesz a differenciált foglalkozások megvalósításában*
- *A gyógypedagógus által kijelölt feladatokat szakszerűen végezteti az osztály egy részével, vagy egy – egy tanulóval*
- *Szükség szerint a tanórai feladatok elvégzését segíti*
- *Felügyeli az osztály többségét, míg a tanár egyénileg foglalkozik egy gyerekkel, vagy gyerekcsoporttal*

- *Az előre tervezettek szerint részt vesz a tanítási órák anyagához szükséges szemléltető eszközök készítésében*
- *A tanítási órákon egyéni segítséget nyújt a rászoruló gyerekeknek/gyereknek a gyógypedagógussal történt megállapodás értelmében*
- *Elkíséri az osztályt a tanulmányi sétákra, orvosi vizsgálatokra, túrákra.*
- *A készségek kialakulása érdekében gyakoroltatja a gyerekkel szükséges előírt feladatokat.*

A tanítási órán kívül:

- *Ellátja a gyerekek ebédeltetését, beosztás szerint végzi napi ügyeleti feladatait*
- *A szituációkhoz kapcsolódó viselkedési formák megtanításával és gyakoroltatásával segíti a gyerekek szocializációját*
- *önállóan ügyeletet láthat el*
- *Részt vesz az intézmény egészségnevelési programjának megvalósulásában*
- *Szükség szerint részt segít a pszichés és egészségügyi gondozómunkában, amely az iskola kereteit nem lépi túl*
- *Elvégzi mindazokat a nevelési, gondozási és egyéb feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese megbízza*
- *Az iskola által szervezett rendezvényeken segíti a problémamentes lebonyolítást*
-

Egyéb kötelességek:

- *Amennyiben nevelőtestületi tag (felsőfokú végzettség), részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI értekezletein.*
- *Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken.*
- *Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi, az intézmény közvetlen partnereinek a gyerekekről információt nem adhat ki, az iskolai életről tájékoztatást nem nyújt.*
- *Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.*
- *Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.*
- *A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.*
- *Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.*
- *Rendszeresen figyelemmel kíséri a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI írásos és elektronikus formában közzétett információit, és benne foglaltakat az intézmény szakmai programjának és éves munkatervének megfelelően, feladataival összhangban végrehajtja.*

Szabadság: tárgyévre szóló szabadságnapjainak száma: 50 nap.

A szabadságok kiadásáról az igazgató éves szabadságolási tervet készít, amelyben figyelembe veheti a munkavállaló egyéni kéréseit is. A munkavállaló a szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényét 15 nappal, annak tervezett megkezdése előtt, kérelmezi. Tudomásul veszi, hogy szükség esetén (pl. a tanítás nélküli munkanapokon, a tanév helyi rendjében szereplő tanítási szünetekben elrendelt ügyeleti napokon) a munkáltató szabadságnapjaiból 15 napot igénybe vehet munkavégzés céljából.

Tájékoztatom, hogy az ellátott feladatainak arányosságát, szakképzettségét/szakképzettségeit figyelembe véve munkaköri leírását egyoldalúan módosíthatom.

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
gyógypedagógiai asszisztens	főigazgató

1.5 Dajka

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: ……

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkakör pontos megnevezése: **dajka**

Munkakör célja: Az óvodai gyógypedagógus munkájának, gondozási feladatokkal összefüggő, segítése

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: általános iskola 8. osztály

Munkavégzés pontos helye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

1125 Budapest, Diós Árok 1-3.

1025 Budapest, Fajd u.1.

intézményi **telephely**

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra

Munkaidejét a telephelyen legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles..

Szervezetben betöltött helye; felettese: közvetlen felettese az óvodai csoport vezető, a munkaszervezési kérdésekben a főigazgatóhelyettes, munkáltatói ügyekben az igazgató.

Helyettesítése: dajka munkatársa

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti őt a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi, és elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodai csoportvezető útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető (munkaközösség vezető) engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai csoportvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodai munkaközösség vezető időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Szabadság: *tárgyévre szóló szabadságnapjainak száma: 50 nap.*

A szabadságok kiadásáról az igazgató éves szabadságolási tervet készít, amelyben figyelembe veheti a munkavállaló egyéni kéréseit is. A munkavállaló a szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényét 15 nappal, annak tervezett megkezdése előtt, kérelmezi. Tudomásul veszi, hogy szükség esetén (pl. a tanítás nélküli munkanapokon, a tanév helyi rendjében szereplő tanítási szünetekben elrendelt ügyeleti napokon) a munkáltató szabadságnapjaiból 15 napot igénybe vehet munkavégzés céljából.

Tájékoztatom, hogy munkaköri leírását, a munkakörébe tartozó feladatok változásától függően, egyoldalúan megváltoztathatom.

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
dajka	főigazgató

1.6 Iskolatitkár

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: …….

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: **iskolatitkár**

Munkakör célja: az intézményi főigazgató ügyviteli munkájának segítése

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: érettségi

Munkavégzés pontos helye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.

székhely

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra

Szervezetben betöltött helye; felettese:, a pedagógiai nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott, az igazgató közvetlen beosztottja, munkatársa, felsőfokú végzettség esetén nevelőtestületi tag

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Feladatai:

- *Az igazgató megbízásából az intézmény ügyviteli munkájának lebonyolítása, szervezése.*
- *Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.*
- *Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.*
- *Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyezteti a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal..*
- *Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézést, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.*
- *Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.*

- *Gondoskodik az érkező és távozó tanulók bizonyítványainak, egészségügyi törzskönyveinek postai úton való átkéréséről és megküldéséről.*
- *Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, szerződéseket készít elő.*
- *Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembe vételével.*
- *Elkészíti, egyezteti a statisztikákat, jelentéseket.*
- *Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat/eszközöket rendel, kötelezettségvállalásokat készít.*
- *Felel az ellátmányelszámolás és az utazási költségtérítés határidőre történő elkészítéséért.*
- *Nyilvántartást vezet a dolgozói távollétekről, begyűjti az orvosi igazolásokat és továbbítja azokat tankerületi központ felé.*
- *A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.*
- *Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.*
- *Őrzi a tanulók személyi anyagát, intézi esedékes szakértői vizsgálatukat, biztosítja az ezzel kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, gondoskodik postázásukról.*
- *Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.*
- *Vezeti a beírási naplót és nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok, stb.)*

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- *A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;*
- *Részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI értekezletein.*
- *Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.*
- *Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.*
- *Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.*
- *A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.*

Szabadság: *tárgyévre szóló szabadságnapjainak száma: 50 nap.*
A szabadságok kiadásáról az igazgató éves szabadságolási tervet készít, amelyben figyelembe veheti a munkavállaló egyéni kéréseit is. A munkavállaló a szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényét 15 nappal, annak tervezett megkezdése előtt, kérelmezi. Tudomásul veszi, hogy szükség esetén (pl. a tanítás nélküli munkanapokon, a tanév helyi rendjében szereplő tanítási szünetekben elrendelt ügyeleti napokon) a munkáltató szabadságnapjaiból 15 napot igénybe vehet munkavégzés céljából.

Tájékoztatom, hogy a munkaköri leírást, a munkaköréhez tartozó feladatok változása esetén, egyoldalúan módosíthatom.

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
iskolatitkár	igazgató

1.7 Iskolapszichológus

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: …….

Az **iskolapszichológus** munkavégzésének elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése *(20/2012. EMMI rendelet)*.
A nevelőtestület tagja. Az ezzel járó jogok és kötelezettségek vonatkoznak rá.

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg *(2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 1. melléklet 18. és 19. sor)*:
Munkavégzés helye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi Út 7.)
Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

a.) Heti 22 óra neveléssel- oktatással lekötött óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében és a nevelés- oktatás hatékonysága érdekében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő *(20/2013 EMMI rend és 401/2023 Korm. rend.. 28. § (1)1.)*, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (heti 4 óra*) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség esetén a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányításának előkészítése,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- járási együttműködés keretében esetenként külső ismeretterjesztő előadás vagy csoportfoglalkozás tartása

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi vélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kötött munkavégzés (b) helyét az iskolapszichológus a **főigazgató helyettessel** közösen, a feladat jellegétől függően határozza meg, a kötetlen munkavégzés helyét az iskolapszichológus jogosult meghatározni.

Az iskolapszichológusi munkáról a főigazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése az 20/2012 sz. EMMI rendelet szerint:

Munkáját a főigazgató helyettessel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt **iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el** a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportot, osztályt, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - tanulók osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedésének segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás felhasználásával és helyzetgyakorlatok módszereivel osztálykeretben illetve kiscsoportban,
   - csoportfoglalkozás tartása (saját felmérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs problémákkal küzdő gyermekek számára
4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás a nevelő-oktató munka során felmerülő nehézségek, a szexuális nevelés segítése, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatban,
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció témákban.
5) Krízistanácsadás:
   - pszichés segítségnyújtás illetve a segítségnyújtás megszervezése váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárs haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan

családi krízishelyzet és személyes krízis esetén,

- ➢ konzultáció az érintett pedagógusokkal,
- ➢ további terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítás a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Preventív szűrések: tanév eleji, illetve felmerülő problémák feltérképezéséhez, csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok, kiemelten a kezdő évfolyamokon, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam*), a szűrések eredményeinek kommunikálása, konzultáció pedagógusokkal és szükség esetén szülőkkel is, tevékenységek a problémás tanulók ellátásának érdekében.
7) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
8) Tanulók magatartási, viselkedési, és tanulási problémái esetén egyéni, kiscsoportos vagy osztályfoglalkozások tartása (pl. kiscsoportos képességfejlesztés, tanulás hatékonyságát segítő tréning, szorongáscsökkentés),
9) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
10) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
11) Tanácsadás, tréning és ismeretterjesztés szülők számára

- ➢ iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- ➢ nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- ➢ család és iskola együttműködésének segítése
- ➢ elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- ➢ szülőcsoport,
- ➢ tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

12) Kapcsolattartás

- ➢ Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, (utazó) gyógypedagógus, iskolai szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.*).
- ➢ Intézményen kívül:
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - további speciális szakintézményekkel.

- Szülőkkel: gyermekük gondozása kapcsán általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi, kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, részvétel országos programokban vagy helyi innovációkban, ezek nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
https://mpt.hu/wp-content/uploads/2014/10/Pszichol%C3%B3gusok-Szakmai-Etikai-K%C3%B3dexe.pdf

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
iskolapszichológus	igazgató

2 Egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások feladatleírás-mintái

2.1 Kiegészítés: tagintézmény igazgató feladatleírása

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: Tagintézmény igazgató

Munkakör célja:

Felelősen irányítja a Közép - Budai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület) által fenntartott köznevelési intézményekben vagy a Tankerülettel együttműködési megállapodást kötött, más fenntartóhoz tartozó köznevelési intézményekben együttnevelt sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus habilitációs- rehabilitációs ellátásának tervezését, szervezését, ellenőrzését és értékelését, valamint döntéseket hoz és a kapcsolattartási feladatokat végez a tagintézményével kapcsolatos ügyekben.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:
gyógypedagógus/gyógypedagógiai tanár/gyógypedagógiai terapeuta

Munkavégzés pontos helye: A Közép-Budai Tankerület területén az együttnevelést biztosító köznevelési intézmények, valamint a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, mint székhely intézmény.

Munkaidő:

Munkaideje: kötetlen,
ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra

Munkáltatója és a feladattal megbízója: az intézmény főigazgatója

Közvetlen felettese: A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI tagintézmény igazgatója

Közvetlen felettesével egyeztetési kötelezettsége van minden olyan ügyben, amely a tagintézményében feladatot ellátó gyógypedagógusok munkakörülményeit érinti.

Felelős, **magasabb vezetői beosztású** dolgozó.

Feladatai:

Az intézmény igazgatója az alábbi jogköröket az utazó gyógypedagógusi tagintézmény igazgatójának jogkörébe delegálja:

- *az utazó gyógypedagógusok tantárgyfelosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítése, ellenőrzése*
- *az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítése*
- *az együttnevelésben részt vevő intézmények igazgatóival, érintett pedagógusokkal és külső szakmai partnerekkel való kapcsolattartás*
- *az utazó gyógypedagógusok számára elrendelt többletfeladatok (tartós helyettesítés) és a megbízási szerződésekben elrendelt óraszámok teljesítésének ellenőrzése, igazolása*
- *az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, értékelése*
- *az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a tagintézményhez tartozó alkalmazottak felett*
- *az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartása, felmérése, az ellátás folyamatos megszervezése*
- *szakmai döntések meghozatala*
- *konzultációk szervezése az együttnevelt gyermekek érdekében belső és külső partnerekkel*
- *a tagintézmény éves munkatervének összeállítása*
- *statisztikai és egyéb adatszolgáltatások ellátása*
- *az utazó gyógypedagógusok éves szabadságának kiadása*
- *a tagintézmény számára juttatott havi ellátmány szabályos elköltése, elszámolása*

Ellenőrzési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára vonatkozóan
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére vonatkozóan
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára vonatkozóan.

A tagintézmény igazgató **aláírási jogköre** a tagintézmény igazgató távolléte esetén az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Szabadsága: 50 nap/tárgyév

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
tagintézmény igazgató	főigazgató

2.2 A főigazgatóhelyettes feladatleírása

Kiegészítés a …… számú munkaköri leíráshoz

A főigazgatóhelyettesi megbízással járó feladatok:
Székhely intézménye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)
Telephelye: 1125 Budapest, Diós árok 1-3., 1025 Budapest, Fajd u.1. (óvodai telephelyek)
Megbízását adja: a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese, munkáltatója: Az intézmény főigazgatója
Munkaideje: kötetlen
Kötelező óraszáma: 8 óra
Munkaidő beosztása: kötetlen
Szabadság: tárgyévi 50 nap

Az főigazgató közvetlen helyettese: az SZMSZ-ben foglaltak szerint akadályoztatás, betegség vagy szabadság esetén általános helyettese.
A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti őt, a képviseleti és kiadmányozási jogot gyakorolja
.
Felelős**, magasabb vezetői beosztású** dolgozó.
A főigazgatóhelyettes napi munkája végzése során folyamatosan tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól, a felmerülő problémákról, és javaslatot tesz azok megoldására.
Részt vesz az intézmény tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkájában, döntések előkészítésében, a kapcsolattartási feladatokban.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Vezetői feladatait az intézményi SZMSZ tartalmazza (az igazgató hatásköréből átutalt feladatok)
- Az intézményegységek nevelő, oktató-nevelő munkájának tervezése,szervezése, ellenőrzése
- A KRÉTA rendszer **intézményegységekért felelős, Admin** beosztású kezelője
- A KRÉTA rendszerben elektronikusan kezeli és ellenőrzi az alábbiakat:
  - A **haladási napló kitöltése**, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) nyomonkövetése, felszólítás a hiányok pótlására.
  - Az **érdemjegyek, értékelések** beírásának és az osztályozó napló egyéb részei kitöltésének ellenőrzése.
  - A **tanulói hiányzások** ellenőrzése. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulói **késéseket**.
  - Ellenőrzi a **munkaidő nyilvántartások** naprakész vezetését. Ezen belül a tankerületi igazgató által elrendelt **többletfeladatok,** és az **eseti helyettesítések** szabályos adminisztrálását.
  - Figyelemmel kíséri, és jóvá hagyja a **távollét kérelmeket.**
  - Végzi az iskolai nevelő-oktató munkát meghatározó **tantárgyfelosztás** és **órarend** összeállítását (I. és II. félév)

  Egyéb feladata:

- a **gyógypedagógiai asszisztensek** munkájának beosztása, ellenőrzése, a helyettesítések megszervezése
- a gyógypedagógiai asszisztensek munkaidő-nyilvántartásainak ellenőrzése
- **az iskolai helyettesítések elrendelése,** és ennek dokumentálása
- az éves **szabadságolási terv** elkészítése,a szabadságok nyilvántartása
- a **tankönyvrendelés** koordinálása
- **a középfokú beiskolázással** kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása
- **a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok** figyelemmel kísérése
- az iskola szabályzatainak, terveinek folyamatos karbantartása, aktualizálása (SZMSZ, házirend, helyi PP...)
- esetenként a nevelőtestületi értekezlet szabályszerű lebonyolítása, az értekezleteken meghozott határozatok gyűjtése, rendszerezése
- **az éves feladatellátási terv**, havi programok elkészítésének koordinálása
- a tanulók **szakértői dokumentációinak** folyamatos nyomon követése
- a szülőkkel, az intézménnyel kapcsolatban állókal való **elektronikus levelezés** bonyolítása

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

- az iskolai órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai helyettesítések elrendelésének és dokumentálásának jogát
- az iskolai élet szervezésével, a gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek és más alkalmazottak munkabeosztásának elkészítési jogát

A főigazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Az igazgató távollétében, illetve annak feladatátruházása alapján, minden olyan területre, amelyre az igazgató ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek nevelő-oktató munkáinak lebonyolítására,
- Szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelése, adminisztrációk pontos vezetésére,
- A nevelő oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,
- Tartárgyak tanóráira,
- Tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára,
- Pedagógusi ügyeletek, túlórák, helyettesítések feladatainak ellátására, pontosságára,
- Tanórán kívüli tevékenységekre (napközi, tanulószoba, szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára,

- Munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A fenti ügyekkel kapcsolatban az igazgatóhelyettesnek egyeztetési kötelezettsége van a főigazgatóval.

Budapest, 20.....

.....	Dr Somogyiné Takács Andrea
igazgatóhelyettes	főigazgató

2.3 A tagintézmény igazgatóhelyettes feladatleírása

Kiegészítés a …… számú munkaköri leíráshoz

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: Tagintézmény igazgatóhelyettes

Munkakör célja:

Felelősen részt vesz a Közép - Budai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület) által fenntartott köznevelési intézményekben vagy a Tankerülettel együttműködési megállapodást kötött, más fenntartóhoz tartozó köznevelési intézményekben együttnevelt sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus habilitációs- rehabilitációs ellátásának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, valamint döntések előkészítésében és a kapcsolattartási feladatokban a tagintézményével kapcsolatos ügyekben. Mindezekkel támogatja a tagintézmény igazgató munkáját.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

gyógypedagógus/gyógypedagógiai tanár/gyógypedagógiai terapeuta

Munkavégzés pontos helye: A Közép-Budai Tankerület területén az együttnevelést biztosító köznevelési intézmények, valamint a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, mint székhely intézmény, a tagintézmény igazgató utasításai alapján.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: heti 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 6 óra

Munkáltatója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: Az EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény igazgatója.

Közvetlen felettesével egyeztetési kötelezettsége van minden olyan ügyben, amely a tagintézményében feladatot ellátó gyógypedagógusok munkakörülményeit érinti.

Felelős, **magasabb vezetői beosztású** dolgozó.

Feladatai:

- ❖ engedélyezi a tagintézményhez tartozó kollégák szabadságát a tagintézmény vezető távolléte esetén
- ❖ segítséget nyújt a tagintézmény vezetőjének a tagintézményében foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítésében
- ❖ EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője utasításainak megfelelően gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak felett,
- ❖ részt vesz a tagintézményi tantárgyfelosztás elkészítésében
- ❖ részt vesz az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartásának vezetésében,
- ❖ részt vesz az utazó gyógypedagógusok munkájának szervezésében, habilitációs tanórai foglalkozások rendjének tervezésében, igény szerint szupervízori, mediátori és konzultációs feladatokat lát el
- ❖ kapcsolatot tart az integráló fogadó intézmények vezetőivel és a külső szakmai partnerekkel
- ❖ részt vesz az integráló intézmények számára a szakmai továbbképzésekben és azok szervezésében
- ❖ részt vesz a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokban,
- ❖ részt vesz az tagintézményhez tartozó kollégák betegsége miatti hosszantartó hiányzás esetén a helyettesítés megszervezésében
- ❖ részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, az adminisztrációval kapcsolatos feladatok megszervezésében, ellenőrzésében
- ❖ részt vesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

A székhely intézmény főigazgatója a jogszabályok által számára biztosított feladat- és **hatáskörök**ből átadja az alábbiakat:

- az utazó gyógypedagógusok órarendjének, munkabeosztásának elkészítését, ellenőrzését, a kötött munkaidejük meghatározását
- az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítését
- az együttnevelésben részt vevő intézmények igazgatóival, illetve az érintett pedagógusokkal való kapcsolattartást
- az utazó gyógypedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését, értékelését
- vezeti az ellátandó gyerekekről és az ellátási igényekről készült nyilvántartási listákat

- tagintézményével kapcsolatosan szakmai döntéseket hoz
- továbbképzéseket, konzultációkat szervez az együttnevelt gyermekek érdekében

Ellenőrzési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára vonatkozóan
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére vonatkozóan
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára vonatkozóan. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára vonatkozóan.

A tagintézmény-vezető helyettes **aláírási jogköre** a tagintézmény igazgató távolléte esetén az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Ezekről a tevékenységekről a székhely intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatja.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszáma: 6 óra

Kötött munkaideje nincs meghatározva. Beosztását a EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézményvezetőjével egyezteti.

Szabadsága: 50 nap, melyet az éves szabadságolási tervnek megfelelően az EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője ad ki.

Budapest, 20.....

.....	.....
tagintézmény igazgatóhelyettes	tagintézmény igazgató

2.4 Az osztályfőnök feladatleírása

Kiegészítés a …… számú munkaköri leíráshoz

Az osztályfőnöki megbízás feladatai:

Munkaterületei:
A/ az ..... tanévben az .....osztály osztályfőnöke.
Osztályfőnökként felelős az osztályában tanuló összes gyermek egyéni fejlesztéséért (szakértői vélemény alapján), a speciális ellátások megszervezéséért (autizmus specifikus, mozgás fejlesztések), a gyermekvédelmi intézkedések, igazgatói határozatok végrehajtásáért, az egyéni tanrendek megvalósulásának ellenőrzéséért.

Osztályfőnöki felelősségek:
Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- **A tanulók személyi adatait** beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- **Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.**
- Felelős az osztályába járó tanulók közokiratainak bejegyzéseiért.(bizonyítvány, törzslap)

A KRÉTA rendszerben elektronikusan vezeti az alábbi dokumentumokat:

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az **érdemjegyek, szöveges értékelések beírásának**, és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- **A tanulói hiányzások igazolása**, összesítése. Hiányzás esetén kapcsolatfelvétel a szülővel. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos bármilyen problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Felelős az osztályában **tanulók egyéni fejlesztéseinek** adminisztrációjáért. A gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztéséhez, háromhavi intervallumokban, fejlesztési tervet készít..
- Elvégzi a tanulók **középfokú beiskolázásával** kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A szülő kérésére ellenőrzőkönyvbe, nyomtatott formában is tesz bejegyzéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplóba/ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya **orvosi vizsgálatait**. Napközbeni gyógyszeres kezelés esetén másolatot kér a szakorvosi javaslatból, azt a hivatali titoktartást betartva, a gyermek iratanyagában tárolja. Sürgősségi ellátás esetén azt az ellátó orvosnak bemutatja. Egyéb gyógyszert (pl. láz- és fájdalomcsillapítót), a szülő kérésére sem adhat be a gyermeknek.
- **Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát**, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti, illetve a tanártársak véleményét figyelembe veszi.
- Vezeti és ellenőrzi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Az osztályába járó tanulók esetén **az osztályozó- illetve javítóvizsgákat**, a hatályos szabályozó dokumentumoknak megfelelően, előkészíti és megszervezi.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen **osztályfőnöki órát** tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve, foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai **házirendet,** vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót**,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. Osztályában személyre szabott jutalmazási rendszert épít ki, melyet az osztályában tanítókkal, helyettesítőkkel is elfogadtat. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- **Fegyelmező intézkedéseket hoz**, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. Figyelemmel kíséri a fegyelmi fokozatok betartását.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidós foglalkozásokat is **értékeli,** kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. A **tárgyi környezetet** (strukturált tér, játékok, fejlesztő eszközök elérhetősége) is ennek megfelelően alakítja ki. Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, az osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. **iskolai alapítvány**).
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály **szülői munkaközösségével**, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a gyermekvédelmi gondozásban vagy védelembe vett gyerekek segítése érdekében együttműködik az **intézményi szociális segítővel**.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként **szülői értekezletet**, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a törvényes képviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat. Az egyes tanulók személyes adatait a szülői közösség előtt bizalmasan kezeli.
- A szülői értekezleten jelenléti ívet irat alá, szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. A szülőket heti rendszerességgel tájékoztatja, a szülői közösséggel megegyezett módon, kiemelve a pozitívumokat, a tanulók mindennapjairól, tanulmányairól. Ezek a dokumentumok tartalmazhatnak személyes adatokat, fotókat, melyeket csak előzetes szülői beleegyezéssel ismertethet a csoporttal. Az erre vonatkozó szülői beleegyező nyilatkozatokat, a tanév során, tárolja.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának a tantárgyi követelményekre vonatkozó kitételeit, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztályra vonatkozóan. Az egyes tanulók fejlesztéséről fogadó óra keretében ad tájékoztatást, illetve szülői kérésre, az egyéni fejlesztési terveket ott bemutatja.
- Az **osztályozó konferencia** napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. Az osztályozó konferencián ezt ismerteti.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Hivatalos, hatósági megkeresés esetén (szakszolgálat, rendőrség, bíróság, gyámhatőság) **pedagógiai véleményt** készít az osztályában tanuló gyerekekről. Ezt egyezteti az igazgatóval vagy helyettesével.
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programjának részét képező helyi tanterv alapján az **ismétlési terveket, a tanmeneteket**.

Budapest, 20.....

.....	.....
osztályfőnök	főigazgató

2.5 A munkaközösség vezető feladatleírása

Kiegészítés a …… számú munkaköri leíráshoz

A szakmai munkaközösség vezetői megbízás feladatai:
Az intézmény nevelőtestülete minden tanév tanévnyitó értekezletén meghatározza a szakmai munkaközösségeit, és megválasztja azok vezetőit. Erről nevelőtestületi határozatot hoz, amely a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvében dokumentált.
Az intézmény, intézményegységek közös/hasonló területen dolgozó gyógypedagógusainak szakmai vezetője.
A nevelőtestület döntése alapján megbízását adja: az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatóhelyettese
Az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel, az igazgatóhelyettesnek egyeztetési kötelezettséggel tartozik.
Feladatait 40 órás munkaidejében, saját időbeosztással végezheti.
Feladatai:

- Feladatai ellátásához éves munkatervet készít, amely része az intézmény éves munkatervének. Az éves munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten elfogadja.
- Munkatervének elkészítésekor figyelembe veszi az intézmény pedagógiai programjának célkitűzéseit, szakmai irányelveit, a helyi tanterv előírásait.
- Megnevezi munkaközösségeinek tagjait (5 főnél nagyobb létszámú közösség)
- Munkatervének részei:
    - Névsor
    - Éves fő cél, elvárások
    - A projektek és azok felelősei (esetleg résztvevői)
    - A projektek időrendi ütemezései
    - Ellenőrzési terv (szakmai ellenőrzések)
    - Adminisztráció (jegyzőkönyvek, értékelések)
- A tanév során egyeztetéseket tart a projektekkel kapcsolatosan, részt vesz a tervezésben, a személyi és tárgyi feltételek előkészítésében, erre indítványt tesz az igazgató és igazgatóhelyettes felé.
- A projekt lebonyolítását ellenőrzi, megvalósulását közösségével közösen értékeli.
- Segíti az igazgatóhelyettes munkáját:
    - Lehetőségeihez mérten óralátogatásokat tesz munkaközössége tagjainál, velük közösen értékeli a tanóra lebonyolítását, fejlesztési javaslatokat tesz.
    - Részt vesz a gyermekekkel kapcsolatos rendkívüli esetek megbeszélésein, a szülőknek tartott fogadó órán.
    - Team megbeszéléseken tesz szakmai, fejlesztési javaslatokat.
    - Segíti, munkaközössége tagjaira vonatkozóan, a Kréta adminisztráció ellenőrzését, az igazgatóhelyettessel rendszeresen egyeztet ezzel kapcsolatban.
    - Igazgatói kérésre munkaközössége munkaterületére vonatkoztatva statisztikákat készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
    - A munkaközösségébe tartozó gyakornok kollégái mentorálását végzi.
    - Részt vesz szakmai egyeztetéseken, amennyiben az igazgatóhelyettes erre felszólítja, illetve munkaközösségeinek tagjai ilyen kéréssel fordulnak hozzá.

- A tanév végén értékeli munkaközössége szakmai munkáját, munkatervének megvalósulását. Értékelése része az intézmény tanév végi értékelésének.

Munkaközösség vezetői munkájában szigorúan betartja az adatvédelmi szabályokat, a tudomására jutott bizalmas információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Betartja a pedagógus etika elvárásait, és munkaközössége tagjait is erre figyelmezteti.

Budapest, 20.....

.....	.....
munkaközösségvezető	főigazgató

2.6 Kiegészítés: könyvtáros tanár feladatleírása

(kiegészítés gyógypedagógus munkaköri leírásához)

Az iskolai könyvtáros-tanár munkáltatója és közvetlen felettese: az igazgató.

Kinevezése: munkaszerződése szerint.

Kötelező óraszáma: heti 6 óra (a gyógypedagógus kötelező óraszámában, a heti 20 órában)

A könyvtáros-tanár az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumok és a szakmai munkához szükséges technikai eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért, a problémák azonnali jelzéséért.

A könyvtáros-tanár folyamatosan kezeli a leltárkönyveket. Az intézményvezető által előírt időszakban a leltárokat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Minden évben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő dokumentumokról. Lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó dokumentumok beszerzését, elvégzi az elszámolást.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Biztosítja az igénylők számára a könyvtári kölcsönzést.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtárról.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, a szekrények, fiókok polcok rendjéről, a dokumentumok védelméről. Betartja a tűzrendészeti szabályokat. Oltásnál vizet nem használ.

A főigazgató kérésére, tanév végén, beszámolót készít munkájáról és legfontosabb tapasztalatairól.

Budapest, 20.....

.....	.....
könyvtáros tanár	főigazgató

A FEKETE ISTVÁN ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

3. SZÁMÚ MELLÉKLETE

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosítva: 2020. május

Tartalom

1 Bevezetés 3

A könyvtár működésének célja 3

A könyvtár működésének feltételei 3

1.1.1 A könyvtári állomány elhelyezése 3

1.1.2 A könyvtár működésének személyi feltétele 3

1.1.3 A könyvtári dokumentumok 3

1.1.4 Egyéb technikai feltételek 4

Az iskolai könyvtár feladatai 4

2 A könyvtár használóinak köre 4

3 A beiratkozás módja 4

4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei 5

5 A könyvtárhasználat szabályai 5

6 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje és módja 5

Nyitvatartás 5

A kölcsönzés időtartama 6

A kölcsönzés menete 6

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata 6

7 A könyvtári nyilvántartás, adminisztráció 6

8 Záró rendelkezések 7

MELLÉKLETEK 7

Gyűjtőköri szabályzat 7

Katalógusszerkesztési szabályzat 7

Tankönyvtári szabályzat 7

1 Bevezetés

Az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg. Ennek értelmében az SZMSZ magába foglalja a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata. Kötelessége javaslatot tenni a módosításra, ha:

- a jogszabályok változnak,
- az iskolai körülmények változnak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár működésének célja

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 könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló egység.

A könyvtár működésének feltételei

1.1.1 A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár helyiségének biztosítania kell, hogy az állományban lévő dokumentumok ellássák a tanulás-tanítás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolásának, elhelyezésének alkalmazkodnia kell a használói igényekhez.
Az iskolai könyvállomány egy tanteremben kapott helyet, így leginkább könyvtárszobának nevezhetjük. Világos, könnyen megközelíthető terem, az első emeleten helyezkedik el. Alapterülete 46,5 m. A helyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, s lehetőséget nyújt az állomány elhelyezésére.
A könyvtár nyitvatartási idejében biztosított a zavartalan könyvtárhasználat.

1.1.2 A könyvtár működésének személyi feltétele

Az intézményben heti hat órában gyógypedagógus tanár működteti a könyvtárat.

1.1.3 A könyvtári dokumentumok

A könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az intézményi nevelő és oktatató tevékenységhez szükség van.

A könyvtárban több mint háromezer dokumentum található. Ezek nagy része könyv, kisebb része elektronikus ismerethordozó.

1.1.4 Egyéb technikai feltételek

A könyvtáros munkáját önálló számítógép segíti. Televízió készülék, videó- és DVD lejátszó áll a könyvtárhasználók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, fejlesztését a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.Ennek értelmében lehetőséget nyújt a csak helyben használható dokumentumok olvasótermi használatára, valamint az arra kijelölt állományrész kölcsönzésére.
- Tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.
- Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, védelméről.
- Külön gyűjteményt állít össze iskolánk névadójának, Fekete Istvánnak a műveiből és a róla szóló irodalomból.
- A könyvtár helyet ad tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozások tartására.
- A könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is.

Kiegészítő feladatként:

- A könyvtáros-tanár segít az iskolai tankönyvellátásban – tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása.
- A könyvtáros-tanár alkalmanként tanórán kívüli foglalkozásokat tart.
- Kapcsolatot tart fenn a kerület iskolai könyvtáraival, valamint néhány nyilvános könyvtárával.
- A könyvtár számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.

2 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt jellegű, szolgáltatásait csak az intézmény diákjai és munkavállalói vehetik igénybe.

3 A beiratkozás módja

A beiratkozáshoz szükséges a kölcsönzési füzetbe történő felvétel. A felvétel előtt a szülő nyilatkozatot tölt ki, melyben vállalja a felelősséget gyermeke kölcsönzéséért.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: a tanuló/kolléga neve, édesanyja születési neve, a tanuló születési helye és ideje, lakcíme, a beiratkozó aláírása. Minden beiratkozott tag 15 naptári napon belül köteles jelezni, ha személyes adataiban változás áll be.
A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartásáért.
A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik.

4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, számítógép és internethasználat térítésmentes.
A diákok közül csak azok kölcsönözhetnek, akinek szülei nyilatkozatban vállalták a kölcsönzéssel járó kötelezettségeket.

5 A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat nyitvatartási időben (heti két alkalommal 3-3 óra időtartamban) az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári állományrész csak helyben használható.
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra kikölcsönözhetik.
A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

6 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje és módja

Nyitvatartás

Az iskolai könyvtár – a könyvtáros tanár adott tanévi órarendjétől függően – heti két napon 3-3 órában áll az olvasni és kölcsönözni vágyók rendelkezésére. Az aktuális kölcsönzési időkről az érdeklődők az olvasóterem ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak minden tanévben. Az aktuális kölcsönzési idő, az intézmény honlapján is megtekinthető.

A kölcsönzés időtartama

A **könyvek kölcsönzésének időtartama** szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed és a kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
Az **egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama** egy hét.

A kölcsönzés menete

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehetséges.
- A könyvtárból egy alkalommal tanulónak csak két dokumentum kölcsönözhető, pedagógusnak öt egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal hosszabbítható meg két héttel.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy anyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentum helyett egy azonosat kérünk a szülőktől, illetve a felnőtt kölcsönzőktől.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba a tanszereken kívül más nem vihető be.
- Az iskolából távozó tanulónak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatnia a könyvtárnak. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az intézményből távozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a diákok a nyitva tartás ideje alatt tanári felügyelet mellett használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos.

7 A könyvtári nyilvántartás, adminisztráció

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
A dokumentumok állományba vétele

- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.
- A könyvek a címleltárkönyvben betűjel nélküli leltári számot kapnak.
- Az elektronikus dokumentumok a leltári szám mellé AV betűjelet kapnak külön vezetett nyilvántartási könyvben.
- A tartós tankönyvek a „Segédleltárkönyvbe” kerülnek. S betűjellel ellátott leltári számot kapnak.

- Ideiglenes nyilvántartást vezetünk a tankönyvekről és brosúrákról. A „Brosúra leltárkönyvben” B betűjellel ellátott leltári számot kapnak. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A pénzügyi iratok megőrzésére az iskola irattárában kerül sor. A számlákról fénymásolat készül, melyet a könyvtár 5 évig megőriz.

Az intézmény **gyűjtőköri, katalógusszerkesztési** és a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat is tartalmazó **tankönyvtári szabályzat**a jelen SzMSz mellékletét képezi.

8 Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban leírtak alapján módosíthatják.
Az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Dr. Somogyiné Takács Andrea
igazgató

MELLÉKLETEK

Gyűjtőköri szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

1.számú MELLÉKLET

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az intézményünk típusa
- az iskola pedagógiai programja

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskola tevékenységének egészéhez, a pedagógiai program megvalósításához.

Gyűjtőkörünk igen szerteágazó, mivel intézményünk szakmai alapdokumentumában vállalt feladatai sokrétűek. Óvodát üzemeltetünk, 11 évfolyamon végezzük sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, utazó tanári hálózatot működtetünk, fejlesztő nevelés-oktatást végzünk.

Főgyűjtőkör

1. az iskola sokszínű profiljának megfelelő szintű ismeretközlő irodalom
2. a tananyagban szereplő magyar és világirodalomi klasszikusok
3. az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek - Fekete István külön gyűjtemény
4. terápiás foglalkozások és az óravezetés keretében munkáltató eszközként használható dokumentumok
5. tanítást-tanulást segítő audiovizuális ismerethordozók
6. pedagógiai szakirodalom

Mellékgyűjtőkör

1. a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom
2. ifjúsági szórakoztató ismeretközlő és szépirodalmi művek

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének típusai

1. nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv)
2. audiovizuális ismerethordozók
3. képes dokumentumok - diafilm, DVD, videokazetta
4. hangzó dokumentumok – CD
5. egyéb dokumentumok
6. diagnosztikus eszközök

Gyűjteményfejlesztés tartalmi szempontjai

Gyarapodás

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján növekszik.

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- az iskolavezetés, a munkaközösség vezetők, a tantestület tagjainak ajánlatai
- kiadói katalógusok, ajánló bibliográfiák
- internetes tájékozódás

A könyvtári állomány vétel útján történő bővítése a könyvtáros-tanár feladata. A vele történő egyeztetés nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat könyvet vagy egyéb dokumentumot.

A könyvtár időnként kap ajándékot kiadóktól, intézményektől vagy magánszemélyektől. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok állományba vételére kerülhet sor.

Beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

Az állomány ellenőrzése

- Az állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egyeztetni kell a nyilvántartással.
- A teljeskörű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A leltározás ütemterv szerint zajlik. A leltározás előkészítése során megnevezésre kerülnek a leltározó személyek és a leltárellenőr. Ezt követi a leltározás elvégzése, a hiányok megállapítása, majd a záró-jegyzőkönyv elkészítése. Végső lépés: az igazgató jóváhagyása után a megengedett hiány törlése az állományból.
- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el a könyvtáros javaslatára a jogszabályi előírások alapján.

*Soron kívüli leltározás*t rendelhet el az igazgató:

- személycsere esetén
- költözés során
- lopási kár gyanúja miatt
- vis major helyzet miatt.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros–tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes jelenléte mellett lehetséges.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző személy felelős az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért.

A könyvtári polcok zárának kulcsa az igazgatói irodában található. A kulcs csak indokolt esetben adható ki más személynek, mint a könyvtáros-tanár.

Az iskolai dolgozók munkaviszonyának, és a tanulói jogviszony megszűnte előtt a könyvtári tartozást rendezni kell.

A könyvtár célját szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól – por, fény, szélsőséges hőmérséklet. Ezért iskolánkban üveges szekrényben helyeztük el a dokumentumokat.

Az állományból történő törlés szakmai szempontjai

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együttese képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység.

Az állományból dokumentumok az alábbi okok miatt vonhatók ki:

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- természetes elhasználódás,
- kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül.

Elháríthatatlan eseménynek minősül:

- az elemi csapás (tűz, beázás)
- a bűncselekmény.

Az ideiglenes megőrzésű dokumentumok 3 év után automatikusan törlődnek.

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására először a könyvtáros tesz javaslatot a törlésre. A törlést az igazgató engedélyezi. Ezután kerülhet sor a dokumentumok állományból való kivezetésére. Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a hulladékgyűjtés során elszállítjuk.

A törölt dokumentumokról számozott jegyzék készül. A törölt dokumentumok értékével csökkenteni kell az állomány összértékét.

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű másik kiadású, de kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtári állományban nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszettnek a leltári számát kapja meg. Az olvasók által elveszített - és a fenti módon nem pótolt - dokumentumokat törölni kell.

2.számú MELLÉKLET

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti
A formai feltáráson a dokumentum leírását értjük. A leírás célja kettős. Rögzíti a könyvtári állomány dokumentumainak adatait – ezt nevezzük bibliográfiai leírásnak. S besorolási adatok alapján biztosítja a visszakereshetőséget.
A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI könyvtárának állománya jelenleg nincs katalogizálva.
Iskolai könyvtárunk az alábbi dokumentumokkal rendelkezik:

- könyvek (könyvek, tartós tankönyvek, tankönyvek)
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok.

Könyvtárunk állományrészei:

- kézikönyvtári állomány
- logopédiai fejlesztés irodalma
- ismeretterjesztő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek gyűjteménye
- Fekete István külön gyűjtemény

Az intézmény középtávú tervében szerepel a könyvtári állomány katalogizálása.

3.számú MELLÉKLET

Tankönyvtári szabályzat

A gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. (2011. évi CXC törvény a köznevelésről)
A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.
A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket iskolánkban nem a könyvtáros-tanár látja el, hanem a tantestület egy megbízott pedagógus tagja (továbbiakban tankönyvfelelős).
Az iskola beszerzi és eljutatja a tanulókhoz a tankönyveket. A tankönyvfelelős minden gyermek tankönyvfelhasználásáról egyéni elszámolást készít. A tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényeket az iskola irattára őrzi.
Intézményünkben az osztálylétszámok az év során rendszerint változnak, ezért az osztályfőnökök 1-2 példánnyal többet rendelnek a tankönyvekből. Ezt a többletet az iskolai könyvtár nyilvántartásába vesszük. Az év során érkező diákok – szükség esetén - ezeket a tankönyveket használják. Érkezéskor a könyveket a könyvtárból kikölcsönzik, s a tanév befejezése előtt leadják.
A tankönyveket az iskolai könyvtár a „Brosúra" adatbázisban veszi nyilvántartásba. Ezek a példányok nem leltárkötelesek.
Az iskolánk részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag vásárlására fordítjuk.

Az intézményi tankönyvellátásba bevont személyek:
Igazgató:
Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős, aki

- ismerteti a tankönyvtámogatás összegét, az ebből tartós tankönyvre (a könyvtári állományba vehető) fordítható összeget
- megbízza a tankönyvfelelőst a feladat végrehajtására
- véglegesíti a tankönyvrendelést

Tankönyvfelelős:

- ismerteti a pedagógusokkal az évfolyamonként választható, megrendelhető tankönyvek jegyzékét
- összeállítja a tankönyvrendelést, melyet az Oktatási Hivatal által kijelölt felületen tanulónként rögzít
- megszervezi a tankönyvek fogadását, tárolását, átvételét, pótrendelését
- összeállítja a tankönyvcsomagokat, melyet az osztályfőnökök részére átad

Iskolatitkár:
segíti az adatszolgáltatást

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:

A 2011. évi CXC. Törvény értelmében

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az térítésmentes kapott tankönyvek tartós tankönyvként kezelendőek. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek

- a munkafüzetek és munkatankönyvek,
- valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

A tartós tankönyveket a kiszállítást követően a könyvtáros az iskola könyvtárának állományába brosúraként csoportos leltárba veszi.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők. A kikölcsönzött tartós tankönyveket a könyvtáros a kölcsönzői nyilvántartásba bejegyzi.

A tankönyveket az osztályfőnökök az osztályukba járó diákok számára csoportosan kölcsönzik ki. A tartós tankönyvek tanulókhoz juttatása és év végi visszaszedése az ő feladatuk.

Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatják a szülőket a tartós tankönyvek kezelési módjáról.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. Vagyis amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Év végén az sérült, megrongálódott, elavulttá vált példányokat a könyvtáros a selejtezés szabályait követve a nyilvántartásból kivezeti.

A *Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Iratkezelési

Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat

4. számú melléklete

hatályos 2019. január 1-től

módosítva: 2026. november 1.

Közép-Budai Tankerületi Központ
Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
OM azonosító: 038420

Tartalomjegyzék

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK 3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya 3
2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése 3
3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül 4
3.1. A főigazgató feladatai 4
3.2. Az iskolatitkár feladatai 4
3.3. A főigazgató helyettes feladatai 5
3.4. Az ügyiratkezelő feladata 5
3.5. A kézbesítő feladatai 5
III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 5
1. Iratok rendszerezése 5
2. Az iratok nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása 6
3. Az iratkezelés 6
IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 6
1. A küldemények átvétele 6
2. A küldemény felbontása 7
3. Ügyek, ügyiratok nyilvántartása 8
***4.* Iktatás** 9
5. Szignálás 10
6. Kiadmányozás 10
7. Expediálás 12
V. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS 13
1. Irattári terv 13
2. Iratok irattárba helyezése 13
3. Irattári anyag selejtezése 14
4. Iratselejtezési jegyzőkönyv 14
VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS 15
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 15
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16
1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV 17
2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV 19
3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV 21

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény iratkezelési szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben /1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. OM038420/ (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

1.2. A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

2.1. A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

3.1. *A főigazgató feladatai*

3.1.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény főigazgatója a felelős.

3.1.2. Az főigazgató ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen. Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén módosítja a Szabályzatot. Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.

3.1.3. Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az iskolatitkárra ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3.1.4. Elvégzi a kiadmányozást, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.

3.1.5. Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

3.2. *Az iskolatitkár feladatai*

3.2.1. Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.

3.2.2. A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés

3.2.3. A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,

3.2.4. a hivatali ügyek nyilvántartása,

3.2.5. az ügyiratok nyilvántartása,

3.2.6. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,

3.2.7. az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,

3.2.8. a határidős ügyek nyilvántartása,

3.2.9. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása,

3.2.10. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,

3.2.11. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

3.2.12. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,

3.2.13. az irattári anyag selejtezése.

3.3. *A főigazgató helyettes feladatai*

3.3.1. A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.

3.3.2. Az főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes jogosult a kiadmányozásra.

3.3.3. A főigazgató távollétében az főigazgató-helyettes jelöli ki az iratok ügyintézőit.

3.4. *Az ügyiratkezelő feladata*

Az ügyiratkezelőt az főigazgató jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

3.5. *A kézbesítő feladatai*

3.5.1. az intézményi külső helyszíni ügyintézése (fenntartó, MÁK, posta, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,

3.5.2. a küldemények postai átvétele,

3.5.3. a küldemények kézbesítése,

3.5.4. a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláíratása a címzettel.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó

egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben **(1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben (Poszeidon), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3. Az iratkezelés

A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a portás, a kézbesítő, vagy az iskolatitkár a nevükre kiállított meghatalmazás alapján veszik át.

1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta

szabályainak megfelelően kell átvenni.

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

1.3.1 a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

1.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

1.3.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

14. A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: ..... év ..... hónap ..... nap. E célra dátumbélyegző áll rendelkezésre.

2. A küldemény felbontása

2.1. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

2.1.1. amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

2.1.2. a tévesen címzett küldeményeket,

2.1.3. a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,

2.1.4. a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,

2.1.5. továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.

2.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az Intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2.3. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

2.4. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

2.5. Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az

intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

2.6. Soron kívül kell a főigazgatóhoz ~~t~~továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

2.7. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

2.8. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Ügyek, ügyiratok nyilvántartása

3.1. A~~z~~ főigazgató által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az elektronikus iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

3.2. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az főigazgatót

3.3. Az ügyek határidejének betartásáért a főigazgató felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét az iskolatitkár egy naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

3.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

3.5. Az ügyintézés határideje:

3.5.1. a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap

3.5.2. az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap

3.5.3. az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.

3.6. A főigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő

iraton fel kell tüntetni.

4. Iktatás

4.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

4.2. Az iktatás az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe (Poszeidon) történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

4.3. Minden naptári évben új elektronikus iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névaláírással le kell zárni, hitelesíteni és kinyomtatni.

4.4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

4.4.1. iktatószám;

4.4.2. iktatás időpontja;

4.4.3. küldemény elküldésének időpontja, módja;

4.4.4. küldő megnevezése, azonosító adatai;

4.4.5. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

4.4.6. mellékletek száma;

4.4.7. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

4.4.8. irat tárgya;

4.4.9. elő- és utóiratok iktatószáma;

4.4.10. kezelési feljegyzések;

4.4.11. ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

4.4.12. irattári tételszám;

4.4.13. irattárba helyezés időpontja.

4.5. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

4.6. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal. Az iktatás során az ügyiratra kerül:

4.6.1. az iktatószám,

4.6.2. irat tárgykörének száma,

4.6.3 az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) neve.

4.7. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

4.8. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

4.9. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

4.10. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

4.11. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4.12. A táviratok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

4.13. Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

4.14. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

4.15. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

5. Szignálás

5.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény főigazgatójának vagy a ~~vezető~~ megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

5.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A főigazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

6.1. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó

rendelkezése. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a főigazgató írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

6.2. A kiadmányozási jog elsősorban a munkáltatói intézkedések, tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

6.3. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányozás engedélyezése esetén aláírásával látja el.

6.4. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A kiadmány tartalma

6.5. Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- ✓ az Intézmény nevét, székhelyét,
- ✓ az iktatószámot és a mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az ügyintézés helyét és idejét,
- ✓ az irat aláírójának nevét és beosztását,
- ✓ az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

6.6. Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

6.7. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.

6.8. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

6.9. Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

6.10. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

6.11. A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

6.11.1. az Intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, OM azonosító, telefonszám, email cím),

6.11.2. az irat iktatószáma

6.11.3. az ügyintéző neve.

6.11.4. A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma
- dátum

6.11.5. A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

6.11.6. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

6.11.7. A kiadmány szövegének végén, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6.11.8. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

7. Expediálás

7.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

7.2. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

7.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

7.4. A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el.

7.5. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

7.6. A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

7.7. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést

igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

7.8. A kézbesítés a munkáltatói bérlettel rendelkező alkalmazott feladata.

V. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS

1. Irattári terv

1.1. Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

1.2. Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2018. évi irattári tervével **(lásd 1. melléklet).**

2. Iratok irattárba helyezése

2.1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

2.2. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

2.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2.4. Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.

2.4.1. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

2.4.2. Kézi irattár az Intézmény irodájában található.

A központi irattár

2.4.3. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

2.4.4. Az irattár helye az Intézmény tanári szobájában elhelyezett zárt szekrények.

2.4.5. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra,

az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

2.4.6. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott intézményvezetője engedélyezheti.

2.4.7. Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Irattári anyag selejtezése

3.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.

3.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

3.3. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

3.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

4.1. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

4.2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú mellékle**tében található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4.3. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

4.4. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két

jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
2. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében **(3. sz. melléklet)**, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.
3. Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
4. A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
5. A szabályzat tartalmát a-főigazgató köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. A főigazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új,

módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2026. november 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2026. október 19.

…….

Dr. Somogyiné Takács Andrea

főigazgató

1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI irattári terve		
Irattári tételszám	**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő /év/**
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
III. Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI irattári terve		
Irattári tételszám	**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő (év)**
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:
A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	**Évkör**	**Őrzési idő (év)**	**Mennyisége (ifm)**

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

…….. ..…….. …...……..……

P. H.

Selejtezési jegyzék

Irattári jel	*Iktatószám*	*Tárgy*

3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás–átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: … oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

Kmf.

…… ……..

átadó átvevő (levéltáros)

…….

átvevő (vezető)

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Adatkezelési Szabályzata

Készült: 2022. augusztus
Módosítva: 2022. november 25.[1]

[1] technikai módosítás (adatvédelmi tisztviselő személyének változása)

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja 4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja 5
3. Az adatok továbbításának rendje 5
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai 5
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás 6
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján 6
3.4. Adattovábbítás külföldre 7
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása 7
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 8
5.1. Az adatkezelés általános módszerei 8
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése 8
5.2.1. Személyi iratok 8
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 9
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 9
5.2.4. A személyi iratok védelme 9
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása 9
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése 9
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése 10
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme 10
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 10
5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése 10
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban 11
5.7. Kamera és beléptető rendszer 11
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai 11
5.8.1. A hozzáférés joga 11
5.8.2. A helyesbítéshez való jog 11
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”) 11
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 11
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog 12
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog 12
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén 12
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást 12
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség 12
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél 12
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál 12
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése 13
6. Adatvédelmi incidensek kezelése 13

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése 13
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése 13
6.3 Az incidens nyilvántartása 13
7. Adatvédelmi tisztviselő 14
8. Záró rendelkezések 15
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA 16
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 17

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

(i) Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);

(ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**”);

(iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv**.”).

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú 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 a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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.

d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos

tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,

c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a

miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az igazgató köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.
Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat 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 intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató, a tagintézmény igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- papír alapú 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 módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.
Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

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 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, helyettese, a tagintézmény igazgató és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. 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. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.
A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

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 adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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 adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. 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 tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény igazgató
- a tagintézmény igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

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 adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek 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!

5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.
Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.
A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.
A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az igazgatónak.
A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásba rögzíteni kell:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.fekete@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. november 25.

……
Dr. Somogyiné Takács Andrea
igazgató

1. számú melléklet

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

2. számú melléklet

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
INTÉZMÉNY

AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

MEGKERESÉS DÁTUMA, IKTATÓSZÁMA	ÉRINTETT NEVE	ÉRVÉNYESÍTENI KÍVÁNT JOG	MEGTETT INTÉZKEDÉS	INTÉZKEDÉS INDOKA	INTÉZKEDÉS DÁTUMA

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. számú melléklete

A pedagógus teljesítményértékelés helyi szabályzata

2025. december 1.

Készítette:

Dr Somogyiné Takács Andrea

főigazgató

1 Jogszabályi háttér

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

2 A pedagógus teljesítmény értékelésről

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok és óraadó pedagógus esetén, valamint annál a pedagógusnál, akinél az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

3 Fogalmak:

- **értékelendő személy***:* a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési foglalkoztatott,
- **értékelő vezető***:* az értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- **közreműködő***:* a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató
- **teljesítményértékelési elektronikus rendszer***:* a köznevelésért felelős miniszter által engedélyezett, a tanulmányi rendszer részeként működő, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

4 A pedagógus teljesítmény értékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója/igazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – a főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

Összetett feladatot ellátó intézményként, a külön elektronikus felületet használó utazó gyógypedagógiai tagintézmény igazgatója közreműködőként részt vesz a szakmailag és szervezetileg önálló feladatellátást végző utazó gyógypedagógusok értékelésében.

Az intézményegységek tekintetében a főigazgató helyettes közreműködőként vesz részt a pedagógusok értékelésében.

5 Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot minden tanév augusztus 25-ig az intézmény főigazgatója határozza meg valamennyi tagintézményre és intézményegységre vonatkozóan. Ezt a határidőre rögzíti az elektronikus rendszerben is.

Az éves intézményi munkatervben, mint a tanév pedagógiai munkájának kiemelt célkitűzése szerepel.

6 A személyes éves teljesítmény célok meghatározásának rendje, az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- **személyre szabott** célok, amelyek szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- **a munkavégzés során meghatározott** (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Személyre szabott teljesítménycélok

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (**évente 3 meghatározott cél**) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;

- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása illeszkedik a vezetői célkitűzésekhez, a munkaközösség vezető egyéni célkitűzéseihez, illetve saját feladatköréhez, az éves intézményi munkatervben megjelenő feladatellátási tervhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. Az egyéni teljesítménycélokhoz kapcsolódik **2-3 indikátor**, amely konkrétan leírja a teljesülés sikerességének kritériumait.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata.

A személyes célok megváltoztatásának lehetősége: Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás a főigazgató engedélyével történhet. Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét, és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

Intézményünk tagintézménye, a gyógypedagógiai utazó hálózat, amely adatait saját Kréta felületen gyűjti, feladatellátásában speciális, az utazó gyógypedagógusok teljesítményértékelését a tagintézmény-igazgató végzi, a feladatot ellátó gyógypedagógusok pontozására javaslatot tesz, az értékelési szempont, és a teljes értékelés pontszámára, az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. A főigazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszámok indokolását. A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani. A Kréta szoftver a határidőt követően automatikusan lezár, ezt követően az értékelő felületet csak a fenntartó jóváhagyásával nyitható újra.

7 Határidők:

Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása, rögzítése (főigazgató)	augusztus 25.
Egyéni vezetői célok meghatározása, rögzítése, jóváhagyása	augusztus 31.
A pedagógus értékelésben érintettek meghatározzák egyéni céljaikat, a sikerkritériumokat, azokat rögzítik az elektronikus felületen, ott átadják vezetői jóváhagyásra	szeptember 30.
Adatgyűjtés a tanév során	a tanév utolsó tanítási napjáig
Vezetői értékelés, önértékelés, értékelő beszélgetés	június 30.

8 Az értékelő vezető feladatai

- értékeli a főigazgató-helyettest, tagintézmény-igazgatót

A főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató egyéni vezetői céljaikat a főigazgató vezetői céljaival összhangban határozza meg. A főigazgató az értékelésükkor a vezetői értékelés szabályai szerint jár el.

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- **kiemelkedő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- **átlagos t**eljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- **fejlesztendő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

9 A bérelterelés szabályai:

- 90% feletti, kiemelkedő teljesítmény esetén: 50-60000 Ft
- 80% feletti, kiemelkedő teljesítmény esetén: 20-50000 Ft
- 50-80 % közötti, átlagos teljesítmény esetén: 0-20000 Ft

A bérelterelésben részesülők számát az intézmény részére biztosított pénzügyi keret határozza meg.

10 A fejlesztendő teljesítményszint megállapítása utáni eljárás

A fejlesztendő teljesítményszintet elért pedagógus esetében meg kell jelölni a fejlesztendő területet, mellyel kapcsolatosan az értékelt pedagógus fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv készítéséhez, megvalósításához a főigazgató mentor munkatársat jelöl ki.

11 A munkavégzésre vonatkozó értékelési szempontok:

Az elektronikus felületen az alábbi szempontrendszereket használjuk:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_NOKS.pdf

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Gyogypedagogiai_konduktiv_pedagogiai_nevelesi_oktatasi_intezmeny.pdf

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Utazo_gyogypedagogusi_utazo_konduktori_halozatok.pdf

Melléklet:

A pedagógus adatgyűjtést, önértékelést segítő táblázat

ANYAINTÉZMÉNY

Részterületek	Adat	Forrás	Adatszolgáltató
tantárgyi órák	tantárgyfelosztás	Kréta	Krétáért felelős ig.h.
diákok elégedettsége	diákok véleménye	diákkérdőív	DÖK segítő tanár
kompetenciafejlesztés	egyéni fejlesztési tervek	dokumentumvizsgálat, szakértői véleményeknek való megfelelés	mk vezető
belső mérések (évfolyamvizsgák)	dolgozatok (év végi mérések)	mk-i beszámolók	mk. vezető
osztályfőnöki megbízás	tantárgyfelosztás	munkaköri leírás	mk vezető
innováció	bemutató órák, nyílt órák, workshop, tudásmegosztás,	óralátogató(k) (ig., ig.h., mk.v.), szülői kérdőív	mk vezető, igazgatóhelyettes
módszertani sokszínűség	óralátogatás eredménye	óralátogató(k) (ig., ig.h., mk.v.)	mk. vezető
iskolai ünnepélyek	dokumentáció	munkaterv,	mk. vezető
kirándulások	leadott tervezet	munkaterv, oszt.főnöki beszámoló	mk. vezető
ügyeleti rendszer	évközbeni beosztás táblázata (reggeli, szüneti, esti ügyelet)	ügyeleti rend	ig.h.
túlóravállalás és minősége	dokumentáció	Kréta, tantárgyfelosztás	Krétáért felelős ig.h.
helyettesítések vállalása	dokumentáció	Kréta, munkaidő elszámolólap	Krétáért felelős ig.h.
DÖK-öt segítő munka	év végi beszámoló	munkaterv, tantárgyfelosztás	ig.h.
Mérések szervezése	összesítő tábla	dolgozatok, beszámolók	felelős
munkatervben vállalt programok	év végi egyéni beszámolók (félévi és májusi leadás)	munkaterv, beszámolók	igh

Osztályfőnöki munka minősége	beszámoló	munkaköri leírás	igh
Minden olyan feladat, amire nem jár külön céljuttatás, a tanár a szabadidejében (ingyen) végzi.			
Adminisztráció	évközbeni emailek ,eKréta táblázatok	Kréta szűrések	ig.h
Vállalt feladatok	évközbeni tervezetek, emailek	munkaterv	ig.h
Személyes dokumentumok bemutatása		KIR	gazd. vezető / isk.titkár /tanker
Szülői és fogadóórák		munkaterv, jegyzőkönyv, Kréta levelezés	ig.h / isk.titkár
Mentorálás, hallgatók fogadása	mentori értékelés	eKréta, hallgatói megállapodás	igh
NOKS kollégákkal való együttműködés	óralátogatások tapasztalatai	munkaköri leírás, óralátogatások	Krétáért felelős ig.h
Kollégákkal/vezetőséggel	tervezetek, emailek	szervezési leírások, értesítések, dokumentáció	igh
Munkaközösségi és iskolai értekezletek		jegyzőkönyvek	mk. vezető
Team munkákban való részvétel	alkalmak bemutatása	mk.-i beszámoló	mk. vezető
Verseny	létszám- szint (helyszín) - eredmény	versenyek honlapja, diákkérdőív	versenyszervezők, ig.helyettes gyűjti
Szakkör	létszám (lemorzsolódás) - produktum	mterv, szakköri napló, Kréta, diákkérdőív	ofő
Tanulmányi kirándulás	hova - mennyi időre - program	munkaterv, beszámoló, diákkérdőív	tanár, ofő
Külső programok	múzeum-, színházlátogatás, egyéb	munkaterv, diákkérdőív, beszámolók	tanár, ofő
Belső programok	tanórához kapcsolódó meghívott előadók	munkaterv, diákkérdőív	tanár, ofő
Rehabilitációs tevékenység	tartás, félévi/ év végi bizonyítvány	tanár, diákkérdőív	tanár, ofő
Részvétel az iskolai életben	ügyelet, fellépés, megjelenés	ügyeleti beosztás	felelős tanár/ig.h.

Szülői programokon való részvétel	részvétel	szülői kérdőív	ig.h.
Bemutató órák tartása	tervezet	beszámolók, email	igh
Továbbképzések, önfejlesztés	kurzusok, előadások felsorolása, konferenciák, külső tudásmegosztások	önértékelési kérdőív	tanár
Proaktív viselkedés	a tanárhoz köthető kezdeményezésk	önértékelési kérdőív	tanár
Online jelenlét	etikus tartalmak a közösségi felületeken	szülői/tanulói kérdőív, közösségi felületi profil	ig.h/mk.vezető
Öltözködés, viselkedés	a házi rendnek megfelelő	szülői/tanulói kérdőív	ig.

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIA HÁLÓZAT

1. Pedagógiai munka minősége, eredménye			
Részterületek	**Adat**	**Forrás**	**Adatszolgáltató**
Írásos beszámolók és vélemények minősége	Esetbeszámoló, gyógyped.vélemény	Elküldött esetbeszámoló, gyógyped. vélemény	tag.ig., tag.igh.
Óratartás minősége	Óralátogatás tapasztalata vagy feltöltött anyag	Hospitálási napló	tag.ig., tagigh, mkv.
Vezetett füzetek, naplók, differenciált dolgozatok minősége	Óralátogatás tapasztalata vagy feltöltött anyag	Offline vagy online bemutatott tartalmak (drive)	óralátogató (tag.ig., tag.igh, mkv-k)
EFT-k kidolgozottsága	Egyéni fejlesztési tervek	Elküldött egyéni fejlesztési tervek	tag.ig., tag.igh.
Belívek tartalma	Eü-i habilitációs és rehabilitációs napló belíve	Óralátogatás	óralátogató (tag.ig., tag.igh, mkv-k)
Korszerű, innovatív tartalmak	Csoportformák, IKT felhasználás, tanórai differenciált jelenlét tartalomgyártással	Óralátogatás, feltöltött tartalom (drive)	óralátogató (tag.ig., tag.igh, mkv-k)
Folyamatdiagnosztikai mérések	Esetbeszámoló, gyógyped.vélemény	Elküldött esetbeszámoló, gyógyped. vélemény	tag.ig., tag.igh.
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói			
Részterületek	**Adat**	**Forrás**	**Adatszolgáltató**
Új gyerek vállalása	Kréta	Kréta és adminisztráció	tag.ig., tag.igh.
Túlóra vállalása ?? - hajlandó-e, függetlenül a bérezéstől	Kréta	Kréta és adminisztráció	tag.ig., tag.igh.
Előadás vállalása	PPT vagy reflexió	PPT, beszámoló, felkérés, visszajelzés	tag.ig., tag.igh., mkv.
Szépíró verseny szervezése	Meghívó, kommunikáció a szervezéssel kapcsolatban	Fotók, tanulói munkák, fogadó intézmény	Résztvevők és tag.ig./vagy tag.igh.
Szemlélet formáló alkalom tartása	Meghívó, kommunikáció a szervezéssel kapcsolatban	Fotók, fogadó intézmény	Résztvevők és tag.ig./vagy tag.igh.
Részvétel az iskolai életben (zsűri, érettségin, felvételin való részvétel, kísérés (mozi, színház, kirándulás))	Meghívó, kommunikáció a szervezéssel kapcsolatban	Fotók és/vagy beszámolók	Résztvevők, fogadó intézmény
Pályázat és szakmai felületek figyelése, megosztása	Digitális tartalmak megosztása	Email, saját drive felület	tag.igh.

Utazó gyógypedagógusi közösség számára szervezett program		Munkaterv	tag.ig.
Minden olyan feladat, amire nem jár külön céljuttatás, a tanár a szabadidejében (ingyen) végzi.			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása			
Részterületek	**Adat**	**Forrás**	**Adatszolgáltató**
Adminisztráció	Vezetők által nyilvántartott késések, leadások elmaradása, egyéb határidők betartása	Kréta, Eü. Habilitációs és rehabilitációs ellátás egyéni fejlesztési lapja, esetbeszámolók, EFT, gyógypedagógiai vélemény	tag.ig./tag.igh.
Vállalt feladatok	Mk beszámolók, reflexió, feltöltött anyagok	Munkaterv	tag.ig./tag.igh.
Személyes dokumentumok bemutatása	Betegség, szabadság, továbbképzések megfelelő jelzése	Iskolai adminisztrációs rendszer, KIR, saját drive felület	ig., igh., gazd. vezető / isk.titkár /tanker
4. Kommunikáció, együttműködés			
Részterületek	**Adat**	**Forrás**	**Adatszolgáltató**
Szülökkel történő kommunikáció	Fogadó órák	Szülői együttműködési aláíratása, Szülői problémajelzés	tag.ig./tag.igh.
Intézménnyel történő kommunikáció	Elérhetőségek megadása	Intézményi problémajelzés	tag.ig./tag.igh.
Vezetőséggel történő kommunikáció	Megfelelő reakcióidő, határidők betartása vagy időkérés probléma esetén	E-mailes levelezőrendszer, Kréta	tag.ig./tag.igh.
Munkaközösségi kommunikáció	Aktivitás, tervezés, feladatvállalás, hozzászólás	Jegyzőkönyvek	mk. vezető
Egy intézményen belüli utazók együttműködése	Közös kommunikációs platform kialakítása, együttműködés	Utazó gyógypedagógus jelzése	tag.ig./tag.igh.
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás			
Részterületek	**Adat**	**Forrás**	**Adatszolgáltató**
Kettős különlegességű tanulók támogatása	Emocionális és tanulástechnikai támogatás verseny esetén	EÜ. és pedagógiai habilitációs és rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lapjának betéti íve	tag.ig./tag.igh.
Akadálymentesítő technikák kialakíttatása az osztálytermekben	Esetbeszámoló, gyógyped.vélemény	Esetbeszámoló, gyógyped.vélemény, óralátogatás	tag.ig./tag.igh.

Intenzív együttműködés a segítő szakemberekkel (fejlesztő, szociális segítő, pszichológus)	Esetkonferenciák, esetmegbeszélése, közös szemléletformáló alkalmak	Jegyzőkönyv, jelenléti ív, óraterv	tag.ig./tag.igh., befodagó intézmény vezetése
Élménypedagógiai módszerek alkalmazása	Programok megszervezése	Munkaterv, fotók, reflexiók	mkv., tag.ig., tag.igh.
Pályaorientáció támogatása	Tájékoztató szülőknek, tanulóknak, kísérés orientációs napra	Meghívó, EÜ. és pedagógiai habilitációs és rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lapjának betéti íve, fotük	mkv., tag.ig., tag.igh.
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás			
Részterületek	**Adat**	**Forrás**	**Adatszolgáltató**
Továbbképzések, önfejlesztés	Kurzusok, előadások, konferenciák felsorolása	Oklevél, bizonyítvány	isk.titkár, tag.ig, tag.igh.
Az intézmény képviselete	Szakmai programok szervezése a külső intézmények számára	Felkérés, kérdőív, jegyzőkönyv, reflexió	mkv., tag.ig., tag.igh.
A tanuló/gyermek képviselete	Esetkonferenciák, osztályozó értekezlet, érettségi, felvételin való részvétel	Felkérés, jelenléti ív, jegyzőkönyv	isk.ig., tag.ig., tag.igh.
Proaktív viselkedés	A gyógypedagógushoz köthető kezdeményezések	önértékelés	gyógypedagógus
Az etikus magatartásra vonatkozó házi rendi részek betartása	a házirendnek megfelelő	Intézményi problémajelzés	tag.ig.
Öltözködés, viselkedés	a házirendnek megfelelő	Intézményi problémajelzés	tag.ig.

LEGITIMÁCIÓ

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata**, a könnyen érthető kommunikáció eszközeivel, megismerte.
Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. október 19.

.....
Tamás Zsófia
Diákönkormányzatot segítő tanár

A **Szülői Szervezet- SZMK** - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jelen módosításával kapcsolatos tájékoztatást megkapta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. október 19.

.....
Cserép-Tóth Krisztina
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2026. szeptember 1. napján elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért.
A fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
fenntartó képviselője