

Iktatószám: klik203331001/00014-1/2024.

Nagykátai Járási Óvoda,
Általános Iskola, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 203331



2024.

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

Módosítva: 2024. augusztus 28.

Az SZMSZ megtekinthető az intézmény székhelyen, illetve telephelyein.

Az SZMSZ megtalálható az intézmény honlapján is.

A felülvizsgálat módját az aktuális jogszabályok változása, valamint a fenntartó rendelkezése határozza meg.

Készítette: Kovács Andrea

főigazgató



Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.
Tel: 06/30-160-0446



Fenntartói nyilatkozat

Ceglédi Tankerületi Központ, mint az Intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult vezetője Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel egyetértek és azokat jóváhagyom.

Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató



Cegléd, *2024. 09. 02.*



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	4
Általános rendelkezések.....	4
A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya, nyilvánossága.....	6
Az intézmény általános jellemzői, intézményi adatok.....	8
Az intézmény köznevelési alapeladatai:.....	9
Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	15
Egyéb dokumentumok:.....	15
Szakmai alapdokumentum:.....	16
A Pedagógiai Program:.....	16
Az éves Munkaterv:.....	17
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	19
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE.....	20
Az Intézmény szervezeti felépítése.....	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	38
Nevelőtestület.....	39
A szakmai munkaközösségek.....	45
Szakmai munkacsoportok (teamek).....	47
A tanulók közösségei.....	51
A diákönkormányzat.....	51
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	55
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	55
A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	57
Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás.....	57
A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás.....	59
Az intézményi tanács és az intézmény közötti kapcsolattartása rendje.....	60



Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel	63
Az Intézmény külső kapcsolatai	67
A vezetőknek, a pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	71
A gyermekek, tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje.....	77
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	94
A tanórán kívüli intézményi foglalkozások szervezeti formái.....	96
Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek megemlékezések rendje.....	97
Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje.....	101
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	106
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	108
Záró rendelkezések.....	115
Mellékletek	116
Záradékok	171



BEVEZETŐ

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – módosításaival
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – módosításaival
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről – módosításaival



- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – módosításaival
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – módosításaival
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 196/2013. (VI.13.) 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – módosításaival
- 90/2010. (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről – módosításaival
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról – módosításaival
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól – módosításaival

Miniszteri rendeletek:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról – módosításaival
- 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – módosításaival



A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya, nyilvánossága

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **82. §** -a előírja a nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát.

1. Az intézmény a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az Főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
2. Az óvoda, iskola, vezetője vagy az általa kijelölt pedagógusok munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról.
3. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.
4. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.
5. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
6. Az 1–5 bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai, óvodai, szülői szervezetet, közösséget és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.



A Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot az Szülői Szervezet véleményének kikérése után az intézmény főigazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. augusztus 28-án véleményezte.

Hatályba lép a tankerületi igazgató aláírásával, határozatlan ideig.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, illetve az intézményben tartózkodókra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ a munkavállalókra és a tanulókra nemcsak intézményen belül, hanem intézményen kívül is kötelező érvényű munkaidőben a feladat ellátásának helyén és az intézmény által szervezett programokon.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény Köznevelési Információs Rendszerének Közzétételi listájában, továbbá az intézmény honlapján:

<https://egyminagykata.hu/?fbclid=IwAR1XdOdU1tcmzdzwtFza8-Eg0Cepoo0ALjE4bRUO9a1Otg1L2M6TboIe5FM>



Az intézmény általános jellemzői, intézményi adatok

Jogállása: nem önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Pedagógiai feladatai: Óvodai nevelés, általános iskolai nevelés – oktatás egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazói gyógypedagógusi hálózat), fejlesztő nevelés – oktatás

Az intézmény neve:

Nagykátai járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM azonosítója: 203331

Szervezeti egységkód: PF 4301

Székhelye: 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.

Telephelyek:

2.1.1. telephelye: 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124.

2.1.2. telephelye: 2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1/A.

Tel.: 06/30-160-0446

E-mail cím: egymi.nagykata@cegleditk.hu

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Működésünk törvényi feltétele: A mindenkori hatályos Szakmai alapidokumentum

(Jelenleg: A Ceglédi Tankerületi Központ által 2023. augusztus 28. napján kiadott 2023. szeptember 1. napjától hatályos)

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

2760 Nagykáta, Tüzelő utca 7.

Helyrajzi száma: 1338

Hasznos alapterülete: 774 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124.



Helyrajzi száma: 761/7
Hasznos alapterülete: 607 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1/A.

Helyrajzi száma: 761/8
Hasznos alapterülete: nettó 86 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Gazdálkodási besorolása: fenntartói és működtetői, pénzügyi-gazdasági feladatainkat a Ceglédi Tankerületi Központ látja el.

Fenntartó intézmény székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Fenntartó intézmény képviselőjére jogosult neve: Katonáné Barna Zsuzsanna

Fenntartó intézmény képviselőjére jogosult munkaköre: tankerületi igazgató

Fenntartó intézmény törzskönyvi nyilvántartási azonosítója: 835024

Fenntartó intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336626-00000000

Intézmény adószáma: 15835028-2-13

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

Óvoda

Azon sajátos nevelési igényű (tanulásban/értelmileg akadályozott és/ vagy autizmussal élő) gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelését biztosítja, akik a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye szerint nem integrálhatók. Gyógypedagógiai óvodai feladatellátásunk az intézmény nagykátai székhelyén történik.



Általános iskola

Azon sajátos nevelési igényű; tanulásban/értelmileg akadályozott/ halmozott fogyatékkal élő tanulók gyógypedagógiai nevelését – oktatását biztosítja, akik a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye szerint nem integrálhatók vagy integráltan/szegregáltan egyaránt oktathatók. Tanulásban akadályozott tagozatunk Szentmártonkátán; értelmileg akadályozott tagozatunk Nagykátán található.

Utazó gyógypedagógusi hálózatunk

A Ceglédi Tankerületi Központ fenntartásában, a nagykátai járásban lévő többségi általános iskolákban és középiskolában integráltan nevelt – oktatott, sajátos nevelési igényű tanulók részére biztosít speciális támogatást a többségi általános iskola igénye szerint.

Fejlesztő nevelés – oktatás

A nagykátai járásban élő súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek/tanulók fejlesztését biztosítjuk otthonellátás keretei között, valamint a 2024/2025. tanévtől fejlesztő iskolai keretek között is.

Szakmai alapdokumentum szerint:

2760 Nagykáta, Tüzelő utca 7.

óvodai nevelés

nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő)

sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép-súlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő)



Általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 78 fő)

alsó tagozat, felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 78 fő)

2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

alsó tagozat, felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

fejlesztő nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1/A.



általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

alsó tagozat, felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

fejlesztő nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem



1. Az intézmény bélyegzőinek szövege:

Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata
<p>Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, EGYMI 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7. OM 203331</p>	<p>Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, EGYMI Nagykáta OM 203331 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.</p>
<p>Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, EGYMI 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla u. 124. OM 203331</p>	<p>Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, EGYMI Szentmártonkáta OM 203331 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124.</p>

Körbélyegzők

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata
	<p>Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, EGYMI Nagykáta OM 203331 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.</p>
	<p>Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, EGYMI Szentmártonkáta OM 203331</p>



	2254 Szentmártonkátai, Bacsó Béla út 124.
---	---

A kör alakú bélyegzők közepén tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét.

A bélyegzők nyilvántartását és használatát az intézmény főigazgatója szabályozza.



Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Szakmai Alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai Alapidokumentum a <https://www.oktatas.hu/> honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató, az intézményegység-vezető vagy a munkaközösség-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Egyéb dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- tantárgyfelosztás
- órarend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A tantárgyfelosztás tartalmazza az adott tanévben a kötelező és szabadon választható órák, foglalkozások évfolyamonkénti és csoportonkénti számát és az ezeket ellátó pedagógusokat. A *tantárgyfelosztás* alapján készül az *órarend*, amely konkrétan tartalmazza az órák és foglalkozások idejét, helyét.



Szakmai alapidokumentum:

Az Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Pedagógiai Program:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.



- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves Munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok, valamint a teljesítményértékelés cselekvési tervét és szabályzatát a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **82. §** -a előírja a nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát.



AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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



Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünk KRÉTA digitális naplót használ az 1.számú melléklet főigazgatói eljárásrend alapján.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat a főigazgató aláírásával hitelesíti, akadályoztatása esetén fenntartói utasítás szerint a főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető ír alá. Az eredeti dokumentumok másolatát a hitelesítéskor használható pecséttel, és annak aláírásával és dátumozásával érvényesíti.



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

Az Intézmény szervezeti felépítése

Főigazgató:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 73. § (1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az Főigazgató, többcélú köznevelési intézményben a Főigazgató láthat el.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményt a főigazgató képviseli. Képviselési feladatokkal az intézményegységek vezetőit, vagy más köznevelési foglalkoztatottakat is megbízhat. A képviselési feladatot ellátó személy köteles a képviselés ellátásáról a főigazgatót tájékoztatni.

Iskolavezetőség:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 73. § (1)

A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti.

A Kormány rendelete határozza meg a főigazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 3. § (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézményekben



alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát a Púétv. vhr. 1. melléklete határozza meg. Többcélú intézményben a Púétv. vhr. 1. melléklet A) része az igazgató-helyettest (főigazgató-helyettest) érintő előírások kivételével alkalmazandó a vezetőkre.

Intézményünkben a főigazgató munkáját fenntartói utasítás szerint a főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység-vezető segíti; főigazgató-helyettes nincs.

Az intézményegység-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Kibővített vezetőség:

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A kibővített vezetőség tagjai: a főigazgató, az intézményegység-vezetők, a munkaközösség vezetők, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzatot támogató tanár.

Szakmai munkaközösség-vezető:

- irányítja és szervezi a munkaközösségben folyó munkát, akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti az intézményegység-vezetőt,
- megbízás szerint előkészíti az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozó jelentéseket, beszámolókat.

Szakmai teamek vezetői:

Az adott feladatra létrehozott szakmai team munkáját irányítja, szervezi.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola főigazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



Intézményegységek:

Az intézményegységek a főigazgató és a kibővített vezetőség szakmai iránymutatásai alapján, az egyes szakterületek irányaira tekintettel szervezik és végzik feladataikat.

Intézményünkben a 2023. októberi gyermeklétszám statisztika alapján fenntartói utasítás szerint a 2024/2025. tanévtől két intézményegység működik.

Intézményegység I.: általános iskola (TA/ÉA); óvoda; fejlesztő nevelés-oktatás

Intézményegység II.: utazó gyógypedagógiai hálózat

A gazdasági feladatokat a főigazgató irányítja.

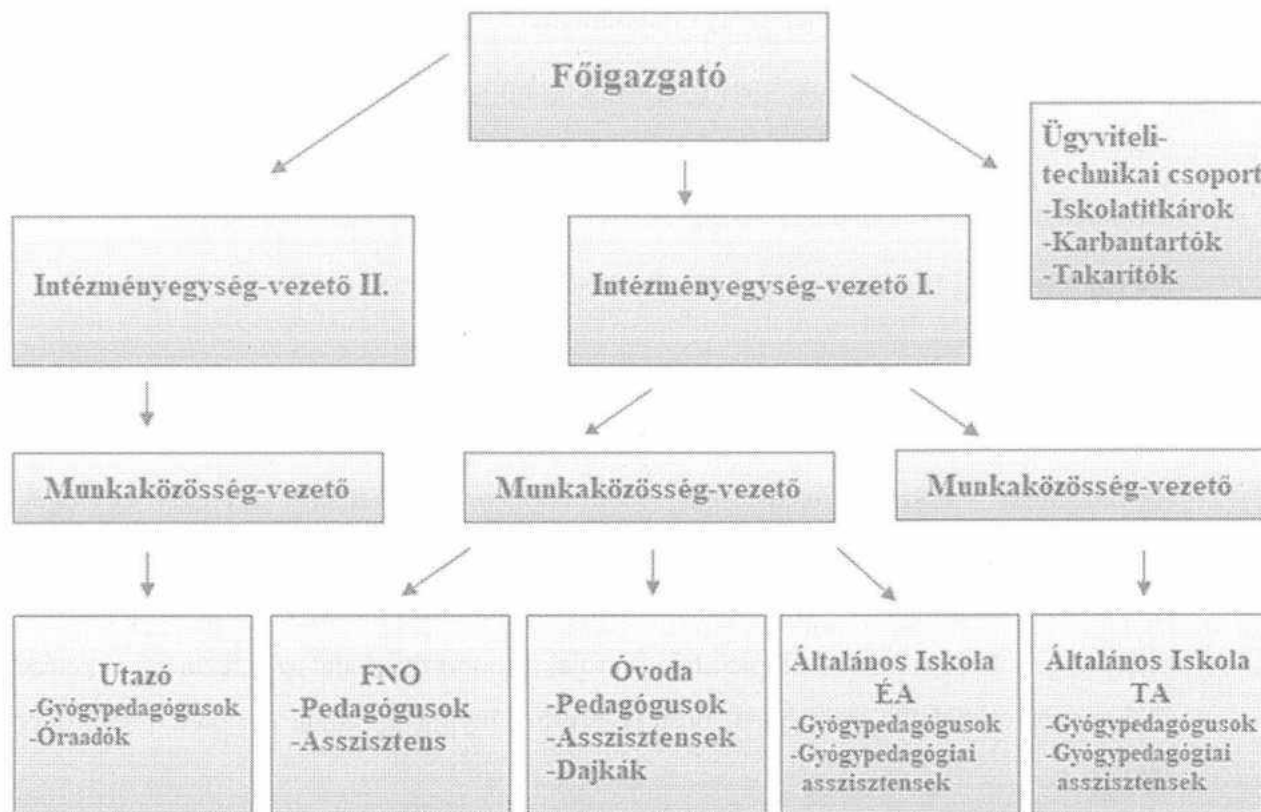
Az intézmény – összetett feladatrendszeréből adódóan – az állandó szervezeti egységek tagjaiból egy-egy aktuális szakmai feladat megoldására (projektek, nagy rendezvények) ideiglenes teameket hozhat létre. A feladat jellegétől, tartalmától függően a több szakterület képviselőjéből meghatározott időre alakult projektcsoport munkáját az intézmény vezetése által megbízott felelős munkatárs, projektvezető irányítja az általa készített projektterv alapján.

A vezetők közötti kapcsolattartás:

- A hét utolsó munkanapján vezetői értekezlet tartanak a jövő heti, határidős teendők pontosítására, a KRÉTA naplók ellenőrzésére a munkavégzés idejének, felelőségének megnevezésével.
- Folyamatos napi konzultáció az aktuális ügyekben.
- Távollét esetén, telefonon, e-mailben, zárt Facebook csoportban történő kommunikáció.



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézmény vezetője:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban: Nkt) 68.§-ában, valamint az 69. § bekezdésében, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 73. § (1) foglaltak értelmében, összhangban a Ceglédi Tankerületi Központ Működési Szabályzatával.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény főigazgatóját az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.



A Főigazgató:

FELADATAI

- Ellátja a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Tájékoztatja a tankerület vezetőjét és illetékes munkatársát a beadandó pályázatokról, a nyertes pályázatok előrehaladásáról – megvalósításáról és dokumentálásáról.
- Döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak és köznevelési dolgozóinak munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos iratait.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét és véleményezteti nevelőtestülettel
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói felett.
- Tájékoztatót ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Beszámol a tanév első félévének tevékenységéről a tankerület vezetője által meghatározott módon.

Írásos beszámolót készít az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról a tanév végén, melyet eljuttat a tankerülethez.
- Teljesíti a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatásokat – a határidők pontos betartásával.



- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából.
- A zavartalan működtetés érdekében egyeztet a fenntartó és a működtető képviselőivel. Közreműködik az esélyegyenlőség előmozdításával összefüggő feladatok ellátásában, segítségnyújtás a hátrányos helyzetű személyeknek, pályázatok és szakmai programok kidolgozásában.

MUNKÁLTATÓI FELADATAI

- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását.
- Szükség esetén megszervezi a tantermen kívüli, digitális oktatást, leírja a távmunka során elvégzendő feladatok körét.
- Megbízta a munkaközösség-vezetőket, a különböző felelősöket.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATAI

- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, átvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.



- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzésének előrehaladását.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Felel az intézményben dolgozó pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

PEDAGÓGIAI FELADATAI

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és többletfinanszírozási igény esetén a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja a munkaközösség vezetői/intézményegység vezetői javaslattal ellátott tanmeneteket, osztályfőnöki, délutáni foglalkozások, fejlesztési és foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát.
- Megszervezi és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.
- Megszervezi, összefogja a teljesítményértékelés intézményi szintű megvalósítását.



HATÁSKÖRE

A főigazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a foglalkoztatottak munka és munkaidő beosztása,
- felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele, átvétele
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása

Kiadmányozási jogkör a jogszabályokban és a Ceglédi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Egyéb munkáltatói, döntést előkészítő jogkörök, feladatok a Ceglédi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

FELELŐSSÉGE

Feladatai ellátása során felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,



- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

MUNKAKAPCSOLATAI

Feladatainak ellátása során együttműködik a tankerületi központ igazgatójával és munkatársaival, a vezetőtársaival, megbízott felelősökkel.

Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a korábbi fenntartó önkormányzatokkal, a feladatköréhez kapcsolódó társintézmények vezetőivel, a szülői választmánnyal, érdekvédelmi szervezetekkel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, helyi társadalmi szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.



A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a következőket a helyettesítési rendben meghatározott intézményegység-vezetőnek (Intézményegység-vezető I.):

A főigazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- a szervezeti egységekhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- szabadság engedélyezését,

az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható

- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak felett,
- az iskola tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása,



- az ügyviteli csoport számára – a szóbeli egyeztetést követően – a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az ügyviteli és technikai területhez tartozó köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók felett,
- elkészíti az ügyviteli és technikai területen foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- az intézményi önértékelés során adatgyűjtő eszközök használata,
- a kollégák bevonása az intézményi önértékelés lebonyolításába,
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása,
- az OH által működtetett informatikai támogató felületen az értékelésben részt vevő pedagógusok által rögzített a tapasztalatok, tények, adatok nyomon követése,
- az önértékelés minőségbiztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésének koordinálása.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység-vezetője (Intézményegység-vezető II.) számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a főigazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését,
 - intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását a fejlesztőnevelés-oktatás esetében,



- iskolalátogatási igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
 - diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
 - az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható; elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó közalkalmazottak felett,
 - az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását,
 - az utazó pedagógusok munkájának szervezését, rehabilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,
 - a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
 - az éves munkaterv összeállítását, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.

A főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység-vezető:

- a főigazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét,
- vezeti az általános iskolai, óvodai, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit,
- irányítja a gyermekek szervezeti egységekbe történő felvételével kapcsolatos tevékenységet, koordinálja az intézményhez tartozó gyermekek szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az intézményi köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről az intézményegység-vezető és a munkaközösségvezetők bevonásával,



- előkészíti az intézmény szakmai programjainak (pedagógiai, nevelési), munkaterveinek, értékeléseinek, beszámolóinak tervezeteit és az éves statisztikai jelentéseket,
- előkészíti az intézmény nevelőinek továbbképzési és továbbtanulási tervét,
- koordinálja az intézmény eszközbeszerzési tervének összeállítását, és végrehajtását,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- kapcsolatot tart elsődlegesen az intézményben működő egyéb közösségekkel (pl.: szülői- és diákszervezetek),

Speciális feladatai:

- a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvrendelés koordinálása,
- intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányítása (délutáni szervezett tanórai foglalkozás, menza),
- óvodai törzskönyv vezetése,
- szolgálati beosztások elkészítése szorgalmi időre, tanítási napokra és tanítási szünetekre.
- fejlesztő nevelés-oktatás munkarendjének kialakítása, tevékenységrendszerének irányítása, ellenőrzése,



Az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység-vezetője:

1.2. Általános feladatai:

- ellátja az intézményegység szakmai munkájának irányítását,
- ellátja az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- vezeti az intézményegységhez tartozó nevelők testületét, irányítja a munkaközösség, szakmai csapat,
- az intézményegység nevelőtestületével javaslatot készít az intézmény pedagógiai programjának intézményegységet érintő feladataira, összeállítja intézményegységének pedagógiai programját, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását,
- ellenőrzi az intézményegység szakmai munkájának végrehajtását, szervezik a belső ellenőrzési tevékenységet, elkészíti az intézményegység tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat,
- gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról,
- ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, anyakönyvek, foglalkozási tervek stb.) vezetését,
- véleményezési jogkört gyakorol az intézményegység alapfeladataira létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- előkészít az intézményegységben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és az intézményvezető hatáskörébe tartozó oktatásigazgatási döntéseket,
- elkészíti az intézményegység köznevelési foglalkoztatottai és dolgozói munkaköri leírását,
- szervezik a nemzeti és intézményi ünnepek intézményegységben történő méltó megünneplését,
- kapcsolatot tartanak az intézményegység diákjaival szülőivel.



Speciális feladatai:

- tankerületek iskolái által igényelt utazó gyógypedagógiai ellátásának szervezése, tevékenység- rendszerének irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a partnerintézmények vezetőivel, pedagógusaival,

A vezetők helyettesítésének rendje

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézmény főigazgatóját: a helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető (Intézményegység-vezető I.)

Az Intézményegység-vezető I-t az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység vezetője (Intézményegység-vezető II.)

Az Intézményegység vezetőket saját munkakörükben a munkaközösség-vezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése

1. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a Főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az **intézmény önértékelési programjának** részeként elkészített pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési terv, valamint a teljesítményértékelési szabályzat teremti meg.
2. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**
 - az intézményegység-vezető,
 - a munkaközösség-vezetők,



- az osztályfőnökök,
 - a pedagógusok,
 - ügyviteli alkalmazottak (iskolatitkárok)
3. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4. Az intézményi, intézményegységi belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező **ellenőrzési terv** alapján kell végezni. Az ellenőrzési terv tartalmi elemei:
- 4.1. A tanévben végzendő ellenőrzések főbb célkitűzései.
- 4.2. Az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatai:
- Az ellenőrzött szakmai egység (intézményegységek, osztály, csoport, munkaközösségek stb.), valamint szakmai tevékenységi kör (tantárgy, műveltségi terület stb.) megjelölése,
 - az ellenőrzés időpontja, időtartama,
 - az ellenőrzés vezetője, és a közreműködők,
 - az ellenőrzés során alkalmazandó ellenőrzési módszerek,
 - az ellenőrzési jelentésnek az igazgató részére történő leadási határideje,
 - mindazok az információk, melyek megjelölését az ellenőrzést elrendelő fontosnak tart.
- 4.3. Az adott tanévben megtartandó utóellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések az első két pont szerint.
5. Az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl további ellenőrzést elrendelni csak indokolt esetben, és az intézmény főigazgatójának engedélye alapján lehet.
6. **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),



- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
 - KRÉTA naplók, adminisztráció folyamatos ellenőrzése,
 - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
 - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
 - a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
7. **Ellenőrzésre jogosultak:** az intézmény főigazgatója, az intézményegység-vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői. Az intézmény főigazgatója a belső ellenőrzési tevékenységbe külső szakértőket is bevonhat. Így különösen: a Pedagógiai Oktatási Központ munkatársát, közoktatási szakértőt, más intézmény nagy gyakorlattal rendelkező oktatási szakemberét, tudományos vagy kutató intézetek munkatársait stb.
8. **Az ellenőrzési tevékenység főbb módszerei:**
- a szakmai tevékenység dokumentumainak (nevelői munkatervek, helyi tantervek, tantárgyi tantervek, fejlesztési és foglalkozási tervek, tantárgyi tanmenetek, osztálynaplók, stb.) tanulmányozása,
 - óra-, illetve foglalkozáslátogatás (az érintett nevelővel ismertetett program szerint),
 - tanórán kívüli tevékenység látogatása,
 - tényfeltáró módszerek (felmérések, elbeszélgetések, kérdőíves felmérés, tesztek, beszámolók stb.),
 - létesítmények (osztálytermek, csoportszobák, szaktantermek, szertárak stb.) szemléje,
 - az intézményi taneszközök helyzetének vizsgálata.
9. **Az ellenőrzési tevékenység eljárási rendje:**
- 9.1. Az ellenőrzéssel megbízott elkészíti az éves ellenőrzési tervben meghatározottak alapján a konkrét ellenőrzési programot. A programot jóváhagyás végett bemutatja az ellenőrzést elrendelőnek, majd a jóváhagyást követően átadja az ellenőrzött szerv vezetőjének, vagy személynek (továbbiakban: ellenőrzött).
- 9.2. Az ellenőrzést végző az ellenőrzést követően a megállapításairól, tapasztalatairól, és a javasolt intézkedésekről részletező, és egyben az ellenőrzést összegző jelentéstervezetet készít.



- 9.3. A jelentéstervezetet az ellenőrzést végző ismerteti az ellenőrzöttel, és megismeri annak észrevételeit. Szükség esetén módosítást végez a tervezetthez képest.
- 9.4. Az ellenőrzést végző elkészíti végleges jelentését, melyet átad az intézmény főigazgatójának és az ellenőrzöttnek.
- 9.5. Az intézmény főigazgatója (vagy a helyettesítési rendben meghatározott intézményegység-vezető) ismerteti az ellenőrzésről készült jelentést az ellenőrzöttel, annak közvetlen vezetői, valamint az ellenőrzést végző jelenlétében, és lehetőséget ad az ellenőrzöttnek a jelentéssel kapcsolatos észrevételei megtételére. Ennek figyelembevételével az főigazgató meghatározza a teendő intézkedéseket, és azok határidejét.
- 9.6. Az intézkedésre kötelezett, jelentést készít a kapott feladatok végrehajtásáról a végrehajtásra megjelölt határidő lejártát követő három napon belül, és azt átadja a főigazgatónak.
10. Az intézmény ellenőrzési, utóellenőrzési tevékenységét, annak tapasztalatait a tanévzáró értekezlet beszámolójában értékelni kell.
11. Az intézményi átfogó önértékelésnek továbbra is része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az intézményi tanfelügyeletre 5 évenként kerül sor, ill. bekerülési szempontok mentén sor kerülhet komplex tanfelügyeleti ellenőrzésre is.



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézményi közösség:

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak, dolgozók közössége:

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A nevelők közössége:

- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösségek
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek)

A szülői szervezet:

- Szülői közösség

A tanulók közösségei

- Az osztályközösség
- Az iskolai diákönkormányzat



Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

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

A nevelőtestület dönt:

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



- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményezi:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A közös igazgatású köznevelési intézményben azokban az ügyekben, amelyek a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben, b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el. * (5) * (6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Rendes értekezletek:

- a tanévkezdéssel összefüggő tervezési feladatok végrehajtása érdekében minden év szeptember 1-ig tanévnyitó értekezletet kell tartani,
- az első félév oktató-nevelő munkájának értékelésére, valamint az éves munkaterv időarányos teljesítése és az ellenőrzési tapasztalatok értékelésére félévi értekezletet kell tartani a félévet követő két héten belül,
- az időszakos nevelési-oktatási feladatok megtárgyalása, a velük kapcsolatos intézményi feladatok meghatározása, összehangolása érdekében félévente egy alkalommal nevelési értekezletet kell tartani,
- a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a tapasztalatok összegzése, a tervező munka előkészítése érdekében június 30-ig tanévzáró értekezletet kell összehívni.

Soron kívüli értekezlet:

- Az intézmény működésével összefüggő, nagyobb horderejű programok, szabályzatok (nevelési, pedagógiai program, SZMSZ stb.), átfogó értékelések, vagy kiemelt feladatok megtárgyalása végett összehívott értekezlet.



Rendkívüli értekezlet:

- Az intézmény igazgatójának, valamint a szakalkalmazotti értekezlethez tartozók 1/3-ának a tárgyalandó napirendi téma megjelölését tartalmazó írásos kezdeményezésére – utóbbi kezdeményezésnek az igazgatóhoz való eljuttatásától számított nyolc napon belül – megtartott értekezlet.
- Továbbá az intézményi szülői szervezet, intézményi diákönkormányzat kezdeményezésére a szakalkalmazotti értekezlet elfogadó döntésétől függően megtartott értekezlet.

Megismételt értekezlet:

- Amennyiben a rendes, soronkívüli, rendkívüli értekezleteket határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy az értekezletet öt napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni az eredeti napirendi javaslattal.

Az értekezletek megtartásának eljárási szabályai:

- Az értekezleteket az intézmény főigazgatója készíti elő, és hívja össze. Az összehívás írásban történik, az értekezletet megelőző legalább nyolc nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a közösséghez tartozók több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van. Az értekezlet a határozatait nyílt szavazással, és a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az értekezlet zárt ülést személyiségi jogok védelmével összefüggően rendelhet el az érintett személy kezdeményezésére. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját (Ptk.685. § b./ pont) érint.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség megállapításához szükséges adatokat, a tanácskozás lényegét, a döntéshozatal szavazatait, valamint a hozott döntés pontos szövegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető, továbbá két – az értekezleten mindvégig jelen volt, a szakalkalmazotti közösséghez tartozó – személy, mint jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.



A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik.

Az intézményegységi nevelőtestület:

Az adott intézményegységben feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Az intézményegységi nevelőtestület dönt:

- az intézményegységi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- az intézményi munkaterv alapján az intézményegység éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az intézményi szülői közösség, intézményi diákönkormányzat intézményegység elé terjesztett, és csak az intézményegységet érintő kezdeményezéséről.

Az intézményegységi nevelőtestület véleményezi:

- az intézményegység működését érintő kérdéseket, és azokkal kapcsolatosan javaslatot tehet,
- az intézményegység vezetők megbízását, illetve a megbízás visszavonását.

Az általános iskolai nevelőtestület

dönt:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról.

véleményezi:

- előzetesen a tantárgyfelosztást,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó



ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelésről szóló törvény 25. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az etikai kódex elfogadása,
- esélyegyenlőségi terv elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- házirend elfogadása.



A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

Átruházott jogkör	A jogkör gyakorlója	Beszámolást végzi	Beszámolás módja	Beszámolás ideje
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	munkaközösségek szakmai teamek	munkaközösség-vezetők team vezetők	szóbeli	aktualitás szerint
A taneszközök, tankönyvek kiválasztása	munkaközösségek	munkaközösség-vezetők	írásbeli	január 20.
Továbbképzésre, átképzésre javaslattevő	munkaközösségek szakmai teamek	munkaközösség-vezetők team vezetők	szóbeli	aktualitás szerint
A szakmai team vezetők munkájának értékelése	szakmai teamek	főigazgató	írásbeli	tanév végén



A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre **szakmai munkaközösséget**. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- értelmileg akadályozottak munkaközössége (Nagykáta)
- tanulásban akadályozottak munkaközössége (Szentmártonkáta)
- utazó gyógypedagógiai munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek főbb tevékenységi területei:

- részt vesznek a nevelési-oktatási területüket érintően az intézményi, intézményegységi, szervezeti egységi szakmai tevékenység tervezésében,
- az intézményi, intézményegységi, szervezeti egységi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- javaslatot tesznek az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,



- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében,
- részt vesznek az intézményi minőségbiztosítással összefüggő vizsgálatokban, a minőségbiztosítás követelményrendszere által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A megbízás egy évre szól.

A munkaközösség-vezető főbb feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programjában, és éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembevételével,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- értékeli a munkaközösség tevékenységét, és a munkaterv végrehajtását.

A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Ennél figyelembe veszi az intézmény, valamint az intézményegység pedagógiai, nevelési programját, éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát. Bevont vezetőként részt vesz a teljesítményértékelésben.



A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség javaslatot tesz

- a szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni.

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

Szakmai munkacsoportok (teamek)

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok (teamek) alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy a főigazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Az adott tanévben működő munkacsoportok felsorolását, azok vezetőit és tagjait, valamint feladataikat a munkatervben kell meghatározni.



Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösség) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezetet patronáló tanár koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A Szülői Szervezet tagjai:

- A szülői szervezet tagjait az osztályokba/csoportokba járó tanulók szülei delegálják. Osztályonként/csoportonként 2 fő.
- A tagjainak megválasztása: a szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka + egy fő jelen van.

A Szülői Szervezet működtetése:

- A Szülői Szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Ügyrendje alapján működik.



A Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény vezetése meghívás alapján, – évente három alkalommal, illetve rendkívüli esetben ezen felül is – részt vesz és tájékoztatást ad a szülői szervezeteknek az intézmény aktuális oktatási-nevelési és gazdasági, pénzügyi kérdéseiről.

A szülői közösség a jogszabályi rendelkezéseken túlmenően véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a szülőket anyagilag érintő döntések esetében a döntést hozó vezető döntést előkészítő tervezete tekintetében,
- a szervezeti egységekben tartandó szülői értekezletek napirendje tekintetében a munkatervi feladatokon túli kérdések megtárgyalása témakörében,
- az intézmény, intézményegység, szervezeti egység és a szülők kapcsolattartási rendjére vonatkozóan.

Az intézmény vezetése térítésmentesen biztosítja a szülői szervezetek működéséhez szükséges technikai feltételeket. Így különösen:

- az ülésezéshez megfelelő irodai, vagy tantermi elhelyezést,
- az indokolt mértékű adminisztrációs segítséget,
- az intézmény technikai eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép stb.) szükséges mértékű használatát.

Az intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács működik.

Az Intézményi Tanács tagjai:

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni. Az intézményi tanács létszáma: 6 fő. A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, az önkormányzatot 2 fő képviseli.



Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka+egy fő jelen van. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja meg. Ha az intézményi tanács szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola főigazgatója felelős. Az önkormányzat képviselőit az önkormányzat delegálja.

Az intézményi tanács működtetése:

- az intézményi tanács megalakulását követően az Oktatási Hivatal hatósági nyilvántartásba vételével jön létre,
- székhelye azonos az iskola székhelyével,
- tagjait az főigazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra.

Az intézményi tanács jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

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



Az Intézményi Tanács működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

Az intézmény vezetése – meghívás alapján – félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézmény vezetése térítésmentesen biztosítja az intézményi tanács működéséhez szükséges technikai feltételeket. Így különösen:

- az ülésezéshez megfelelő irodai, vagy tantermi elhelyezést,
- az indokolt mértékű adminisztrációs segítséget,
- az intézmény technikai eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép stb.) szükséges mértékű használatát.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat: A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.



Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az intézményi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének,

munkatársainak megbízásáról.

Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően



meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, a munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat munkáját segítő tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében az iskolai vezetés biztosítja, hogy a tanulók által felkért nagykorú személy:

- megfelelő információkkal rendelkezzen az intézmény működésével összefüggő, a diákönkormányzatot érintő kérdésekről,
- munkaidő beosztása olyan legyen, amely alkalmazkodik a diákönkormányzatot segítő tevékenységhez,
- rendszeres továbbképzéseken vehessen részt a diákönkormányzati működés témakörében,
- félévente átfogóan értékelje a főigazgató által tartott vezetői értekezleten a diákönkormányzat működésének tapasztalatait, és javaslatot tegyen az időszakos vezetői feladatokra.

Az intézmény a diákönkormányzat számára az intézményi helyiségek és berendezések ingyenes használata körében különösen az alábbiakat biztosítja:

- elkülönített, zárható helyiséget és szekrényt a diákönkormányzat dokumentum-, irat-, és eszköztára részére,
- a diákönkormányzati testületi ülések megtartásához megfelelő irodai, vagy egyéb tanácskozó helyiséget,
- a diákönkormányzat rendezvényeinek megtartásához az intézményi helyiséghasználati szabályok megtartása mellett az intézmény nagyobb rendezvények, fórumok megtartására alkalmas helyiségeit, felszereléseit,



- a diákönkormányzati tájékoztató tevékenységhez az intézmény rádióját, intézményegységenként külön faliújságot,
- a diákönkormányzati működés adminisztrációjához számítógép használatot,
- az indokolt, és az intézményi költségvetés teherbíró képességével összhangban álló – évente megállapított – mértékben az intézmény leíró és sokszorosító berendezését a szükséges intézményi felügyelet mellett,
- telefon, postai, és internetes szolgáltatást a működés érdemi mutatóinak teljesítéséhez indokoltan szükséges költségek mértékéig.



A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetői értekezlet

1. Az intézmény főigazgatója hetente megbeszélést, havonta **vezetői értekezletet** tart az időszerű szakmai, működési, gazdálkodási és más aktuális kérdések megbeszélése végett (rendes vezetői értekezlet). Szükség esetén – halaszthatatlan kérdések megtárgyalása végett – más időpontban is tartható vezetői értekezlet (rendkívüli vezetői értekezlet).
2. A vezetői értekezletet a főigazgató készíti elő és hívja össze az értekezletet megelőző legalább öt nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni:
 - a pedagógiai és nevelési programok elfogadásával, módosításával, végrehajtásával összefüggő kérdések megtárgyalásához,
 - a szervezeti és működési szabályzat, házirend megalkotásához, módosításához,
 - az éves munka- és ellenőrzési terv elkészítéséhez,
 - az éves költségvetés előkészítéséhez,
 - féléves, éves beszámolók előkészítéséhez,
 - a szakmai munka átfogó értékeléséhez,
 - minden olyan téma megvitatásához, amelynél az igazgató szükségesnek tartja az írásos előterjesztés készítését.
3. A vezetői értekezletre meg kell hívni az oktatási-nevelési intézményegység-vezetőt, a gazdasági csoportvezetőt.

A főigazgató a vezetői értekezletre – a megjelölt napirendi pont tárgyalásához – köteles meghívni az intézményi tanács, a szülői közösség, a diákönkormányzat képviselőit, amennyiben e szervezeteknek az adott napirendi pont tárgyával kapcsolatban javaslattevési, véleményezési, egyetértési, vagy együttdöntési joga van. A meghívott tanácskozási joggal vesz részt az értekezleten.



4. A vezetői értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza a tanácskozás lényegét és a hozott döntések pontos szövegét. A jegyzőkönyvet a főigazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott döntések nyilvántartásáról a főigazgató az iskolatitkár bevonásával gondoskodik. (Intézményi szabályzatok gyűjteménye 3. sz. melléklet)

A vezetők kapcsolattartásának egyéb formái

1. A főigazgató, az intézményegység-vezetőtől az intézményegység feladatkörébe tartozó tevékenységi körök átfogó helyzetéről **szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást** kérhet. Ennek időszerűségét a főigazgató határozza meg. Idejéről az érintett vezetőt egy héttel előre tájékoztatni kell.
2. Az intézmény főigazgatója a szervezeti egységek munkájáról, egy-egy nagyobb tevékenységi kör átfogó értékeléséről az érintett vezetőktől **írásbeli beszámolót** kérhet. A feladat teljesítésének határidejét úgy kell megjelölni, hogy biztosított legyen a szükséges idő az alapos, elemző beszámoló elkészítéséhez. A feladat meghatározásakor meg kell jelölni a beszámoló főbb tartalmi elemeit.
3. Az intézmény főigazgatója **tanácskozási joggal** részt vesz az intézményegység értekezletein. Az értekezlet időpontjáról és helyéről az intézményegység-vezető kellő időben köteles tájékoztatni a főigazgatót.
4. A főigazgató a fenntartó döntéseiről, az intézményt vagy annak intézményegységét érintő kérdésekről, értékelésekről, elemzésekről haladéktalanul **tájékoztatja** az intézményegységek vezetőit szóban (vezetői megbeszélésen), vagy a döntések, dokumentumok megküldésével.

Az intézményegységi vezetői értekezlet

1. Az intézményegység-vezető az intézményi vezetői értekezletet követően tájékoztatást ad intézményegységében az intézményi vezetői értekezleten hozott döntésekről. Szükség esetén, két munkanapon belül **intézményegységi vezetői értekezletet** tart az intézményegység nevelőtestülete vagy teljes köznevelési foglalkoztatotti köre részvételével.

Az intézményegység és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás



1. Az intézményegységek kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni a munkájukkal összefüggő közös feladatokról, az időszerű teendőkről, szakmai tapasztalataikról. Intézkedéseket kezdeményezhetnek a másik intézményegység-vezetőjénél az oktató-nevelő munka kapcsolódó feladatai körében.
2. Az intézményegység-vezető köteles tanácskozási joggal meghívni a másik egység vezetőjét az intézményegységi értekezletre, amennyiben a tárgyalt napirendi pont témája az intézményegységek közös feladatával összefüggő kérdést érint.
3. Az intézményegységek szakmai kérdések közös megtárgyalására, a közös feladatok meghatározása érdekében szakterületenként vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezletet tarthatnak.

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézmény vezetőségi ülései,
 - kibővített vezetői értekezlet,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - elektronikus levél, fórum.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg

3. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, az elektronikus naptárban, közös email-fiókon, közös zárt messenger csoportban, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az intézményi tanáccsal.

Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás



1. Az integráló intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézményekkel, azok vezetőivel, valamint a tankerület vezetőjével való kapcsolattartás a Nagykátai Járási EGYMI főigazgatójának, valamint az utazó gyógypedagógiai hálózat Intézményegység-vezetőjének feladata.

1.1. Az intézményekkel történő kapcsolattartás feladatai:

- a szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése,
- az ellátás igénylésével kapcsolatos dokumentáció átadása, átvétele,
- javaslatétel az ellátás formájára, személyi feltételeire vonatkozóan,
- együttműködési szerződések megkötése.

1.2. Az intézményekkel történő kapcsolattartás formái:

- postai levelezés,
- elektronikus levelezés (e-mail),
- telefonos egyeztetés
- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés.

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: munkaköri leírás „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

2.1. A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- órarendek egyeztetése,
- fejlesztési tervek elkészítésének segítése,
- team-munkában való részvétel,
- konzultáció,
- esetmegbeszélés.

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás



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 például:

- habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása,
- év eleji diagnosztikus mérések.

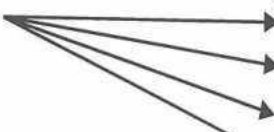
A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik. A kapcsolattartás ezen formái, feladatai 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 kapcsolatban,
- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatban,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására.

A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató  az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
a diákközgyűlésén,



a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

- az osztályfőnökök —————> az osztályfőnöki órákon

2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnököknek, folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény főigazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez, intézményi tanácshoz fordulhatnak.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel vagy az intézményi tanáccsal

Az intézményi tanács és az intézmény közötti kapcsolattartása rendje

1. Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít az Intézményi Tanács döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény főigazgatója, helyettese, az intézményegység-vezető az érdemi együttműködés megteremtése,



az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják az Intézményi Tanácsot az intézmény tevékenységéről, az időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.

3. Az Intézményi Tanács képviselőit meghívják mindazon szakalkalmazotti, intézményegységi, nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény főigazgatója (vagy helyettesítésével megbízott intézményegység- vezető) képviseli az intézményi vezetést az Intézményi Tanács ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény főigazgatója, valamint a helyettesítésével megbízott intézményegység-vezető az intézményi tanács által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról, és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik. Amennyiben az Intézményi Tanács a válasszal nem ért egyet, úgy a főigazgató- helyettesből, a Szülői Szervezet képviselőiből, valamint az önkormányzat képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.
6. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi, szervezeti egységi közösségi programokra rendszeresen meghívják az Intézményi Tanács képviselőit.
7. Előre egyeztetett programok alapján az intézmény főigazgatója bevonja az Intézményi Tanács képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen: a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, az intézményi minőségbiztosítás követelményeinek, az intézményi oktató-nevelő munka feltételeinek stb. vizsgálata témakörökben.
8. Az intézményi külső kapcsolatok rendezvényei, programjai alkalmával az intézmény főigazgatója biztosítja, hogy az Intézményi Tanács képviselhesse magát az intézmény tárgyalócsoportjában. Így különösen:
 - a fenntartóval folytatott tervező, beszámoló jellegű megbeszéléseken,
 - az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel folytatott támogatói megbeszéléseken,



- más oktatási intézményekkel való együttműködés keretében tartott rendezvényeken.
9. Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad az Intézményi Tanácsnak az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

1. Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít a tanulói szervezetek döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény főigazgatója, főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető és az intézményegység-vezetője az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják a tanulói szervezeteket az intézmény tevékenységéről, az időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.
3. A tanulói szervezetek képviselőit meghívják mindazon szakalkalmazotti, intézményegységi nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény főigazgatója (főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető) képviseli az intézményi vezetést a tanulói szervezetek ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény főigazgatója, főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető, az intézményegység-vezetője gondoskodik a tanulói szervezetek által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről. Amennyiben a tanulói szervezet a válasszal nem ért egyet, úgy a tanulói szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.



6. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a tanulói szervezetek képviselőit.
7. Előre egyeztetett programok alapján az intézmény főigazgatója bevonja a tanulói szervezetek képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen: a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, az intézményi minőségbiztosítás követelményeinek, az intézményi oktató-nevelő munka feltételeinek stb. vizsgálata témakörökben.
8. Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a szülői és tanulói szervezeteknek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel

1. Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít a szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.

Az intézmény főigazgatója, főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető, az intézményegység-vezetője az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják a Szülői Szervezetet az intézmény tevékenységéről, az időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.

2. A Szülői Szervezet képviselőit meghívják mindazon szakalkalmazotti, intézményegységi, nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
3. Az intézmény főigazgatója (vagy főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető) képviseli az intézményi vezetést a Szülői Szervezet ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.



4. Az intézmény főigazgatója, főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető, az intézményegység-vezetője gondoskodik a Szülői Szervezet által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről. Amennyiben a Szülői Szervezet a válasszal nem ért egyet, úgy a Szülői Szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.
5. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a Szülői Szervezet képviselőit.
6. Előre egyeztetett programok alapján az intézmény főigazgatója bevonja a Szülői Szervezet képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen: a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, az intézményi minőségbiztosítás követelményeinek, az intézményi oktató-nevelő munka feltételeinek stb. vizsgálata témakörökben.
7. Az intézményi külső kapcsolatok rendezvényei, programjai alkalmával az intézmény igazgatója biztosítja, hogy a Szülői Szervezet képviselhesse magát az intézmény tárgyalócsoportjában. Így különösen:
 - a fenntartóval folytatott tervező, beszámoló jellegű megbeszéléseken,
 - az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel folytatott támogatói megbeszéléseken,
 - más oktatási intézményekkel való együttműködés keretében tartott rendezvényeken.
8. Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a Szülői Szervezetnek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel

A nevelők és a szülők:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- a főigazgató:
 - a Szülői Szervezet ülésén,



- az iskolai szülői értekezleten,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve KRÉTA naplóban,
- a kapcsolattartás egyéb formái.

Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó szülői értekezlet – intézményegységenként, szervezeti egységenként az első tanítási naphoz kötődően,
- összevont iskolai – a téli szünet és a tavaszi szünet előtt,
- osztály szülői értekezlet – október és május hónapokban,
- pályaválasztási szülői értekezlet – november hónapban.

Fogadóóra:

- évente két alkalommal kerül sor, az összevont szülői értekezletek után.



Nyílt nap:

- a második félév elején, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Szülői értesítés:

- levél, elektronikus ellenőrző, telefon útján,
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- konkrét megkeresés, véletlen találkozás alkalmával.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében, szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, a Szülői Szervezethez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola főigazgatójánál
- az intézmény honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint



az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola bejáratánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola főigazgatójánál
- az osztályfőnököknél,
- az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az Intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény elsődlegesen az alábbi külső szervekkel tart kapcsolatot:

Az intézményt fenntartó Ceglédi Tankerületi Központ Tankerületével:

1. A tankerületi igazgató

- ellátja a gazdálkodással, fejlesztési programokkal és projektekkal kapcsolatos feladatokat,
- szakmai értekezletet hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a tankerület szervezeti egységei munkájának irányítása céljából,
- javaslatot tesz az elnöknek köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény neve megállapításának kezdeményezésére,



- a fenntartó nevében egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmény szabályzatai, házirendje, pedagógiai programja, a helyi tanterv azon rendelkezései tekintetében, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak,
- a fenntartó nevében jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, a pedagógus-továbbképzési, beiskolázási tervet;
- a fenntartó nevében egyetértési jogot gyakorol a tanítási hét hat tanítási nappal történő megszervezéséhez,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmények vezetői felett,
- gondoskodik a területi szerv alkalmazottainak, illetve a köznevelési intézmény vezetőjének, alkalmazottainak kiválasztásával, jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárás előkészítéséről,
- ellátja a területi szerv illetékességi területén levő, a Korm. rendelet szerint a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja, szervezi és ellenőrzi a humánpolitikai, informatikai, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat,
- az intézményvezető döntése elleni fellebbezéseket döntésre előkészíti, és javaslatával együtt felterjeszti az elnökhöz,

2. Köznevelési intézmények vezetői

Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezésében a Nagykátai járás területén működő köznevelési intézmények vezetőivel.

3. Önkormányzatok

- Az intézmény működési területéhez tartozó települési önkormányzatokkal, különös figyelemmel az intézmény székhelyét képező Nagykáta Város Önkormányzatával, valamint Szentmártonkáta Nagyközség Község Önkormányzatával.



- Az intézmény tanulóinak nemzetiségi, kisebbségi összetételét figyelembe véve a települések nemzetiségi önkormányzataival.

4. Igazgatási szervek

- A központi igazgatási szervek térségi és helyi szerveivel (kormányhivatal, rendőrség, ÁNTSZ, tűzoltóság stb.).

5. Gyermek-és Ifjúságvédelem hatóságai

- A gyermek- és ifjúságvédelem települési és térségi hatóságaival (járási kormányhivatalokkal, települési jegyzőkkel, gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal).

6. Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók

- (iskolaorvos, fogorvos, védőnő stb.).

7. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatok

- Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Központjával

8. Települési nevelési és oktatási intézmények

- Az intézmény tevékenységi körét érintően – így különösen az utazó gyógypedagógiai ellátás tevékenységgel összefüggően – a települési nevelési és oktatási intézményekkel.

9. Szülők és Szülői Szervezetek

10. Speciális érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetek

- (MAGYE, EGYMI Egyesület, ÉFOÉSZ, „Értük - Velük” Egyesület, SPECOE, stb.).

11. Gyógypedagógus képzést folytató felsőfokú képző intézmények

- SZTE, KE, ELTE BGGYK.

12. Települési könyvtárak

- (Nagykáta, Szentmártonkáta).

13. Egyházi szervezetek

- Intézményt támogató civil szerveződések, gazdálkodó szervek.

14. Hazai gyógypedagógiai intézmények



A kapcsolattartás formáiban kiemelt cél, hogy azok szolgálják az intézmény szakmai munkájának magas szintre emelését, az intézményben nevelt és oktatott gyermekek speciális helyzetét figyelembe vevő sokoldalú fejlődését, a gyermekek egészségének megőrzését, az őket veszélyeztető tényezők kiküszöbölését, az intézmény biztonságos pénzügyi és az előírásoknak megfelelő létesítményi feltételeinek megteremtését.

A kapcsolattartás formái ezért különösen:

- Ceglédi Tankerületi Központ igazgatói értekezletein, vezetői egyeztetésein való részvétel,
- tapasztalatcserék szervezése, az intézmény tevékenységének bemutatása,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- hatósági eljárásokban való együttműködés,
- intézményi rendezvények látogatása,
- közös ünnepek, rendezvények szervezése,
- gazdasági együttműködést megalapozó tárgyalások szervezése,

Az intézmény külső kapcsolatainak részletes tartalmát és konkrét formáit a kötelező jogszabályi előírások, valamint az érintett szervekkel és személyekkel kötött együttműködési szerződések, továbbá feladategyeztető programok, megállapodások határozzák meg.

Az együttműködési megállapodások előkészítése és megkötése az intézmény főigazgatójának feladata. Az előkészítés során ki kell kérni az érintett intézményegységek nevelőtestületének, szükség esetén a szakalkalmazotti értekezletnek a véleményét. A hatáskörüknek, és a szabályzatban írt rendelkezéseknek megfelelően, az együttműködésbe be kell vonni az intézményi szülői és tanulói szervezeteket is.

Az intézményegységek a tevékenységi körüknek megfelelő tartalommal közvetlenül működtetik kapcsolati rendjüket. Ennek tartalmáról, módszereiről, formáiról az intézményegységi beszámolóban vagy az intézmény főigazgatójának külön felhívására adnak tájékoztatást. Az intézmény költségvetését, vagy az intézményegység tevékenységét átfogóan érintő megállapodások, vagy együttműködési programok tervezeteiről az intézmény főigazgatóját tájékoztatni kell.



MŰKÖDÉSI REND, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Intézményünk bemenet-szabályozott.

A szülő kérésére a Pest VárMegyei Pedagógiai Szakszolgálat írásos véleménye, javaslata ésintézménykijelölése alapján fogadjuk a gyermekeket/tanulókat.

Az a gyermek kerülhet a gyógypedagógiai óvodába/iskolába, aki rendelkezik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével.

A nevelési/oktatási év általános rendjét, ezen belül is a tanítási év rendjét a mindenkori miniszteri rendelet alapján az intézmény munkaterve rögzíti.

A nevelési/oktatási év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési/oktatási év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első intézményben töltött napon ismertetik a gyermekekkel/tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A vezetőknek, a pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

1. Az intézmény főigazgatójának, vagy az intézményegység vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a vezetők közül legalább egy fő hétfőtől péntekig 7:30 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.



2. A vezetők az adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok munkaidejének szabályozása

1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
2. A pedagógusok napi munkaidejének meghatározása – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - az intézmény **munkaidő elrendelési protokollja** alapján történik. Az értekezletet általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg.

3. A köznevelési törvény 62. § (10) bekezdése alapján „*A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka*”, azaz **20 óra**, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látják el a pedagógusok **tanórai és egyéb foglalkozások** megtartását.
4. A tanórai foglalkozásokat a kerettanterv és a helyi tanterv alapján határozza meg az intézmény a tantárgyfelosztás elkészítés során. Az **egyéb foglalkozásokat 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. §-a** a következőképpen definiálja:
 - szakkör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,



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

5. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

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

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás

megtartása rendelhető el.

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

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

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



- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

(3) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

(4) Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

A munkaidő elrendelés és munkaidő nyilvántartás eljárásrendjének részletes szabályait az intézmény **munkaidő protokollja** tartalmazza.

A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét – munkaközösségenként - az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.



A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól, vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének szabályozása

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

1. Az intézményben a pedagógiai munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a Főigazgató és a területfelelős vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a tanév rendjéhez igazodva, az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.
2. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.



Munkaköri leírás

1. Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírása külön készül el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt, ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

A 2. sz. melléklet tartalmazza az Intézményben használt munkaköri leírásokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

1. Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó, vagy az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény épületében és annak udvarán. A beérkezők tájékoztatása, a keresett ügyintézésre jogosult személy értesítése a főigazgató által kijelölt személy feladata. Az ügyintézésre jogosult személy gondoskodik arról, hogy a hozzá érkező személy csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodjon.
2. Az intézményben, intézményegységekben a működési időn túl csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak.
3. Iskolai szünetekben a fenntartó útmutatása alapján szerint kell ügyeletet tartani az intézményben. Ennek időpontjáról az intézményegységekben jól látható helyen elhelyezett értesítő táblákkal kell a gyermekeket és a szülőket tájékoztatni.
4. Az intézmény épületeiben Szentmártonkátán a Települési Önkormányzat által működtetett tálalókonyha, Nagykátán külső vállalkozó által működtetett tálalókonyha üzemel, amelynek dolgozói nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.



A konyhai dolgozók benntartózkodási rendjét külön megállapodás tartalmazza.

A gyermekek, tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje

Az intézmény valamennyi feladatellátására vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete.

Az intézmény – figyelemmel a többcélú feladataira – folyamatos munkarendben üzemel. Az intézményegységének, szervezeti egységeinek működési rendje:

1. ÓVODA

Munkarend:

Az óvodában a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével. Az óvoda napi **nyitvatartása: 7:00 – 16:00.**

Foglalkozások rendje:

Az óvoda napi működését az óvodai csoport napirendje szabályozza:

7:00 – 8:15	Gyülekező.
8:00 – 12:30	Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások – órarend szerint.
9:00 – 9:30	Tízórai a csoportszobákban.
11:30	Ebédeltetés.
12:30 – 16:00	Irányított játék- és mesefoglalkozás, pihenő.

- Az óvodában csoportos és egyéni foglalkozások vannak. A szülők az óvodai és egyéni foglalkozások rendjét jelenlétükkel nem zavarhatják. A foglalkozások előzetes egyeztetés alapján, illetve nyílt napon látogathatók.



- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos információkat a foglalkoztatás megkezdése előtt reggel 8 óráig vagy 12:30 után kaphatnak az óvónőtől, vagy a fejlesztéseket, foglalkozásokat végző gyógypedagógusoktól.
- A szülők gyermekük óvodai előmeneteléről az aktuális óvodai ünnepeken, illetve nyílt napokon, fogadóórákon győződhetnek meg. Biztosítjuk annak feltételét, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Helyiséghasználat:

- Az óvodai csoportszobában és foglalkoztató termekben a benti cipő használata kötelező, váltóruha biztosítása a gyermekek számára ajánlatos.
- A csoportszoba, fejlesztő szobák higiéniájára, baleset-megelőzési követelményekre minden bent tartózkodó köteles ügyelni.

A balesetveszély elkerülése, a higiéniás előírások betartása miatt, valamint a zavartalan pedagógiai munka biztosítása érdekében a gyermekek saját tárgyaikat és eszközeiket csak korlátozott számban vihetik be a foglalkozásokra.

(Konkrétan: csak a beszoktatás ideje alatt egy-két alkalommal a legkedvesebb játékok közül, amennyiben megfelel a fent leírt szempontoknak!)

- Az intézmény területén és az óvodai játszótéren a gyermekek csak az óvónő, a gyógypedagógusok, illetve a gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Hiányzás:

- A gyermek távolmaradása esetén a szülő az óvodát lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán értesítse, de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig.
- Lázas, beteg gyermek a foglalkozásokat nem látogathatja, a gyermek gyógyulását orvos igazolja.

Gyermek fogadása, átadása:

- A szülő a gyermek átadásánál tájékoztassa az óvónőt vagy a gyógypedagógiai asszisztent a gyermek aktuális pszichés és fizikai állapotáról.
- Napközbeni megbetegedéskor az intézmény dolgozói vannak a gyermekkel a szülő érkezéséig. Sürgősebb esetekben orvoshoz kíséri a beteg gyermeket.



- A házirend I példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, annak átvételét kézjegyükkel igazolják, tartalmát tudomásul veszik.



ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTMÁRTONKÁTA, NAGYKÁTA

Munkarend:

- Az iskola heti öt napos munkarendben üzemel. Az intézményben nappali rendszerű oktatás folyik.

Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:00 – 18:00
7:00 – 16:00 szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
16:00 – 18:00 szervezett tanulói felügyelet
- A tanulók az iskolába 7:00-tól 8 óráig érkezhetnek.
- Megjelenés legkésőbb: 7:50-kor. Gyülekező az iskola udvarán, rossz idő esetén a kijelölt folyosókon történik.
- A tanítás 8:00 órakor kezdődik.

Csengetési rend:

- Jelző csengetés: 7:50-kor. Csengetés után sorakozó, csendes felvonulás a foglalkozást tartó pedagógus vezetésével.

Órakozi szünetek végén csengetés után a tanulók felvonulása az ügyeletes nevelők indításával történik, az óraadó tanárok saját belátásuk, és az adott osztály neveltségi szintje szerint fogadják őket a lépcsőfordulókban, illetve a tantermek előtt.

- Az első nyolc tanítási óra 45 perces, a 9. tanítási óra 40 perces.

➤ *Délelőtti tanítási órák:*

1. tanóra 8:00 – 8:45
2. tanóra 8:55 – 9:40 (tízórai szünet)
3. tanóra 10:00 – 10:45
4. tanóra 10:55 – 11:40
5. tanóra 11:50 – 12:35



6. tanóra 13:00 – 13:45

Ebédszünet: 12:35 – 13:00

7. tanóra 13:45 – 14:30

➤ *Napközis/tanulószobai foglalkozások:*

Alsó és felső tagozat: 13:00 – 16:00

A gyermekeknek igény szerint 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

Az intézményben tartózkodás rendje:

- A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az évente elfogadott ügyeleti rend szerint látják el a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek.
- Az óráközi szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a folyosókon kell tölteni.
- A tízórait az ebédlőben fogyaszthatják el.
- A bejáró tanulók tanórák utáni felügyeletét a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- Tanítási idő alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pl. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével, kilépővel történhet. Erről a tanuló felügyeletét ellátót (szülő, kollégium) értesíteni kell.
- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az ügyeletes vezetőnek jelezni kell.
- A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.



Helyiséghasználat:

- Az intézmény kereteibe tartozó csoportok számára az iskola helyiségeinek és udvarának rendeltetésszerű használata felelős felnőtt személyes jelenléte és irányítása mellett, egész tanévben ingyenesen biztosított.
- Az egyes szaktantermek (informatika terem használatát az adott tanteremben elhelyezett külön szabályzat tartalmazza.
- A szervezeti egységekben a hivatalos ügyintézési idő: szorgalmi időben munkanapokon 8 órától 14 óráig.

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI HÁLÓZAT INTÉZMÉNYEGYSÉG:

Általános munkarend: Az utazó gyógypedagógiai intézményegységben a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével.

Utazó gyógypedagógiai ellátás

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formája

- Az utazó gyógypedagógiai ellátás a Nagykátai Járási EGYMI intézményegységének keretében működik.
- Az utazó gyógypedagógiai ellátás keretében a nagykátai járás közigazgatási területén működő, a Ceglédi Tankerületi Központ által fenntartott oktatási-nevelési intézményekben integráltan nevelkedő sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az ellátásához nyújtunk segítséget a beérkezett igényeknek megfelelően.
- Az utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása és ellenőrzése az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység-vezetőjének feladata. Az utazó intézményegység-vezetője közvetlenül a Nagykátai Járási EGYMI főigazgatójának felügyelete alá tartozik.
- Az utazó gyógypedagógusok munkarendjét az ellátást igénylő gyermekek/tanulók száma, a befogadó intézmények lehetőségei és pedagógiai célkitűzései határozzák meg, alkalmazkodva az intézmények lehetőségeihez és



szem előtt tartva a Nagykátai Járási EGYMI főigazgatójának utasításait az adott tanévben a munkarendre vonatkozóan.

- Az utazó gyógypedagógiai hálózat keretében biztosított rehabilitációs-rehabilitációs ellátás formája a gyermek igényei és a szakértői véleményben foglaltak alapján lehet:
 - tanórai foglalkozásba való bekapcsolódás,
 - egyéni foglalkozás,
 - mikro-csoportos foglalkozás, (2-4 fő)
 - csoportos foglalkozás (5-9 fő).

A csoportok létszáma a probléma súlyosságának, a kezelésre szoruló gyermekek számának, a helyiségek méretének és az órakeret lehetőségeinek függvényében változik.

- Az egyéni és a csoportos rehabilitációs foglalkozások megtartására – a lehetőségekhez mérten – elsősorban a befogadó intézményben kerül sor. Amennyiben az integráló intézmény nem rendelkezik a megfelelő tárgyi feltételekkel (pl. fejlesztő szoba, speciális eszközök stb.), az ellátás ambuláns formában a Nagykátai Járási EGYMI-ben kerül megszervezésre.
- A befogadó intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás formái lehetnek:
 - konzultáció,
 - team-megbeszélés, team-munka,
 - pedagógiai szakmai műhely foglalkozásain való.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete

- Az utazó gyógypedagógusaink által biztosított rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló órarendjéhez igazodva, általában a tanulók kötelező tanóráin felüli időszakban folynak.
- Amennyiben az ellátás ambuláns formában a Nagykátai Járási EGYMI-ben kerül megszervezésre, a foglalkozások rendje, időkerete a befogadó intézményeknél leírtakkal megegyezik.



- A foglalkozások időtartama: 45 perc/ óra.
- A tanulók részére biztosított rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 1-10 óra/hét, a Szakértői véleményben, valamint a törvényben

(Nkt. 47.§, valamint a 6. melléklet; 20/2012. EMMI rendelet 138.§ és 139.§) meghatározottak alapján.

- A konzultáció, team-munka, esetmegbeszélés gyakorisága elsősorban az integráló intézmény pedagógusainak igényéhez igazodik. Időtartama a szükségleteknek megfelelően rugalmasan alakítható, általában 45-90 perc/alkalom. Ezen alkalmak az intézmény működési rendjébe beillesztve, a kötött munkaidő terhére szervezhetők.

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban/ellátásban alkalmazott protokoll

Az utazó gyógypedagógiai ellátást intézményünkben a következő protokoll szerint szervezzük:

- A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok („Formanyomtatvány iskolai utazó gyógypedagógiai ellátás igénylésére”) segítségével (melyeket intézményünk küld ki a többségi intézményeknek minden évben), a feladatellátás megszervezése az intézmények jelzései, szolgáltatási igényük alapján történik. Az igényléseket elektronikus és postai úton is elküldhetik.
- A beérkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük.
- Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételéhez, kérjük a következő

dokumentumok megküldését:

- szakértői bizottság által kiállított intézményi kijelölő másolata, szakértői vélemény másolata,
- gyermek órarendje,
- nyilatkozat arról, hogy a gyermek milyen tehetséggondozó foglalkozásokra jár.
- A beérkezett dokumentumok feldolgozását követően javaslatot teszünk az ellátás formájára vonatkozóan.



- Lehetőségeinknek megfelelően megszervezzük az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást, kijelöljük a megfelelő végzettségű szakembert, megállapítjuk a rehabilitációs óraszámokat.
- Az egyéni fejlesztési terv, órarend egyeztetése céljából kollégáink személyesen veszik fel a kapcsolatot az intézményekkel, az osztályfőnökökkel.
- A gyermekkel foglalkozó szakemberek team- megbeszélés keretében határoznak a fejlesztési terv tartalmáról, közösen készítik azt.
- A fejlesztés az Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten történik.
- Utazó gyógypedagógus kollégáink heti rendszerességgel biztosítják a rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozásokat. A rehabilitációs-rehabilitációs órákat a törvényi előírásnak megfelelően dokumentálják.
- Szükség esetén folyamatos konzultációs lehetőséget, team- megbeszéléseket, esetmegbeszéléseket biztosítanak az ellátott gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára.
- Félévkor és tanév végén értékeli a fejlesztés eredményét.
- A minőségirányítási rendszer keretében elégedettségi kérdőívekkel mérjük a befogadó iskolák utazó gyógypedagógiai ellátással kapcsolatos elégedettségét, az utazó gyógypedagógiai ellátás minőségének javítása, célszerűbb, hatékonyabb megszervezése érdekében.

Fejlesztő nevelés-oktatás

- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti tankötelezettségét a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától, amelyben a hatodik életévét betölti. A törvényi előírásoknak megfelelően a súlyos és halmozottan fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő nevelését-oktatását az intézmény egyéni formában látja el:
 - otthoni ellátás és fejlesztőiskolai ellátás keretében,



- A fejlesztő nevelést-oktatást az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével szervezzük meg.
- A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnél az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnél az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét.

Ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelésben-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelést-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti. Az egyéni fejlesztés megszervezhető:

- otthoni ellátás keretében,
- abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.
- A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek/tanuló ellátását abban az esetben biztosítjuk, ha a szakértői bizottság a szakértői véleményben az ellátásra a Nagykátai Járási EGYMI-t jelölte ki.
- A fejlesztő nevelést-oktatást végző gyógypedagógusok munkájának koordinálása és ellenőrzése az intézményegység-vezető I. feladata. Az intézményegység-vezető közvetlenül a Nagykátai Járási EGYMI főigazgatójának felügyelete alá tartozik.
- A fejlesztő nevelést-oktatást végző gyógypedagógusok munkarendjét az ellátást igénylők száma határozza meg, alkalmazkodva az intézmény lehetőségeihez és szem előtt tartva a Nagykátai Járási EGYMI főigazgatójának utasításait az adott tanévben a munkarendre vonatkozóan.
- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében biztosított ellátás formája a fentiek alapján a gyermek igényei és a szakértői véleményben foglaltak alapján lehet:
 - egyéni foglalkozás otthon ellátás keretében (min. heti 8 óra)
 - fejlesztő iskolai csoportban (min: heti 20 óra)



Foglalkozások rendje:

- A foglalkozások időtartama: 45 perc/óra. A foglalkozások időtartama a gyermek igényeihez igazodva rugalmasan alakítható.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók részére biztosított fejlesztő foglalkozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően általában 8 óra/hét, a szakértői véleményben meghatározottak alapján. A foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló napirendjéhez igazodva kerülnek megszervezésre.
- A fejlesztő iskolai csoport heti 20 órában biztosít ellátást a tanulóknak.

Ügyintézés :

- Az intézmény heti öt napos munkarendben tevékenykedik.
- Az ügyviteli irodákban dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkaidő beosztása hétfőtől péntekig 7:45-től 15:45-ig tart.
- Postázás rendje:
 - Postabontás: 8:00 –15:00 óra között.
 - Küldemények leadása: 15:00 óráig.
- Létszámok napi leadása a székhely intézményt és telephelyeinket ellátó konyhák részére óvodai és általános iskolai feladatellátás tekintetében: minden főzési napot megelőző második nap 9:00 óráig.
- Havonként ismétlődő feladatok:
 - Bérlet, menetjegy, illetve saját gépjárművel történő munkába járás és a csatolandó kérelem leadása: minden hónap 5-ig
 - Étkezési díjfizetés: minden hónapban a 10 – 15 közötti munkanapokon

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai, a felvételi kérelmek elbírálásának elvei



Az intézménybe iratkozás szabályai

1. Intézményünk, a hatályban lévő törvényi szabályozás alapján végzi a gyermekek, tanulók felvételét, átvételét.
2. Az Nkt. 72.§ (2) bekezdése szerint a szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Az óvodába történő beiratkozás helyi szabályai

1. Az Nkt. 8.§-a 2014. szeptember 01-től 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő. „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát azokra a gyermekekre vonatkozik, akik 2011-ben születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket. Lehetséges felmentést kapni a 3 éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti, és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével. „A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”
2. Az óvodai felvétel általános szabályai mellett intézményünkben speciális feltételei vannak a beiratkozásnak.

A gyermek gyógypedagógiai óvodai felvételének alapfeltétele:

- a gyermek sajátos nevelési igényű, (tanulásban, értelmileg akadályozott és/vagy autizmus spektrum zavarral élő)
 - a szakértői bizottság kijelölte intézményünk gyógypedagógiai óvodáját.
3. Az NKt. 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
 4. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének



megállapítása céljából, annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben, illetve, hogy a gyermek milyen formában, mely iskolatípusban köteles teljesíteni tankötelezettségét.

Az alapfokú iskolába történő beiratkozás helyi szabályai

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (7) bekezdése alapján az általános iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni. Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.
2. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá Vármegyei vagy Országos Szakértői Bizottság szakvéleményét, és intézménykijelölő határozatát.
3. A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére jogi lehetőség van. Szabálysértési hatóságként a jelenleg hatályos rendelkezések szerint a kormányhivatal jár el.
4. A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó jogszabályok szerint az iskolában, a tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.
5. Ennek alapján a Vármegyei, vagy Országos Szakértői Bizottság szakvéleményével, és intézménykijelölő határozatával rendelkező gyermek, tanuló felvételt nyer az iskola megfelelő képzési típusába, és évfolyamára. A felvételt megelőzően egyeztetést végzünk a Szakértői Bizottsággal, majd befogadó nyilatkozatot állítunk ki a gyermek, tanuló fogadásáról. Az intézmény kijelöléséről elsősorban a Szakértői Bizottság dönt a szülő beleegyezésével, ennek hiányában a lakóhely szerinti jegyző hatásköre a megfelelő intézkedés megtétele.
6. A Szakértői Bizottság által intézményünkbe helyezett tanulók esetében az első vizsgálatot követően egy év elteltével kontroll vizsgálatot kérünk, majd az előírásnak megfelelően gondoskodunk a tanulók további rendszeres kontrollvizsgálatáról. Befogadóképességünk határáig minden szakértői javaslattal ellátott tanulót felveszünk iskolánkba a tanév során



bármely időpontban. Beiratkozhat intézményünkbe hasonló, tanulásban és értelmileg akadályozott tanulók nevelését-oktatását ellátó iskolából átirányított tanuló is.

7. A fegyelmi eljárás alatt álló, vagy fegyelmi büntetésben részesült tanuló áthelyezéséhez, felvételéhez, az főigazgató előzetes megállapodása szükséges. Tanköteles kor felett a felvétel megtagadható, ha előző évben a tanuló többszörösen megszegte az intézmény házirendjét, fegyelmező intézkedéseket, vagy fegyelmi eljárást kellett kezdeményezni ellene elfogadhatatlan magatartása miatt.
8. **Iskolaváltás:** A sajátos nevelési igényű tanuló joga, hogy képességei szerint a számára legelőnyösebb képzésben részesüljön.

Ezért a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltakat nem tekintjük végleges, visszafordíthatatlan folyamatnak. Amennyiben azt gyermek fejlődése, kibontakozó képességei indokoltá teszik, állapotjavulás miatt vizsgálatot kezdeményezünk a Szakértői Bizottságnál, melynek eredményeképpen a tanuló a képességeinek leginkább megfelelő képzési formában teljesítheti tankötelezettségét, vagy visszahelyezhető a többségi általános iskolába. Ennek érdekében arra törekszünk, hogy egyéni képesség szerint a maximális teljesítmény elérését biztosítsuk tanulóinknak. Abban az esetben, ha a tanuló állapotromlás miatt a tantervi követelményeket nem tudja teljesíteni, szintén szakértői felülvizsgálatot kezdeményezünk.

Intézményünkben **fejlesztő nevelés-oktatásban** az a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló vehet részt, aki súlyos és halmozottan fogyatékos, és a szakértői bizottság véleményében a Nagykátai Járási EGYMI székhelyintézményét, annak telephelyeit jelölte ki az ellátás biztosítására, a fejlesztés formáját pedig egyéni fejlesztés /fejlesztőiskola keretében határozta meg. A Nkt. 15. § alapján fejlesztő nevelés – oktatásban a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnek az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnek az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét.

A beiratkozás és kiiratkozás szabályai megegyeznek az általános iskolába való beiratkozás és kiiratkozás helyi szabályaival.

A gyermekek, tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések



A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 19. pontja tartalmazza a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat, amely kötelező érvénnyel alkalmazandó intézményünkben.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos rendelkezések

1. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.
2. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
3. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt és azt, a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
4. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek a köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt**, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan



mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Járási Gyámhivatalt, a szülőt, valamint tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít,

amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben **eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Járási Gyámhivatalt, a Járási Kormányhivatal Hatósági Osztályát, a szülőt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

5. Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben **eléri az ötven órát**, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Járási Gyámhivatalt, ismételten a szülőt, és a gyermekjóléti szolgálatot.

6. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247.§ c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke:

- a köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap,
- tanköteles tanuló esetén harminc óra.

7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5.§ (1) bekezdés *b) – c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- az Nkt. 5.§ (1) bekezdés *d)* pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésének felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát



meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

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

Nem tanköteles tanulók igazolatlan mulasztása

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet - 50. §

„A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.”

Hatósági eljárás

a 14. életévüket be nem töltött tanulók iskolakerülésének megakadályozására 2012. évi
CXX. törvény

A tanítási napon a tanítási óráról vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben megtehető rendőri intézkedések:

Azokat a tanulókat, akik tanítási idő alatt

- vagy nagykorú személy kíséréte nélkül,
- vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül



vannak távol az intézményből, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

Hitelt érdemlő igazolásnak tekinthető:

az iskola által kiállított igazolás,

- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
- orvosi igazolás.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § -a 7. bekezdése alapján a tanuló iskolából való távolmaradása jogszerűségének ellenőrzésére és a szülővel való kapcsolatfelvétel céljából az iskola továbbíthatja a hatóságnak a tanuló és szülei személyes adatait és elérhetőségét.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

1. A tanulónak az iskolából való bármilyen célú és időtartamú távolmaradását és annak várható időtartamát a szülő lehetőség szerint reggel 8 óráig köteles személyesen szóban vagy telefonon jelenteni a tanuló osztályfőnökének vagy az intézményegység területfelelős vezetőjének.

Ettől eltérni csak rendkívüli esetben (pl. baleset) lehet.

2. A tanuló távolmaradásának igazolására az előzetes szülői kérelem benyújtásának, és a távolmaradás engedélyezésének rendje:



- A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti.
- A kérelmet az intézményegység vezetőjéhez kell a távolmaradást megelőző legalább három tanítási nappal – rendkívüli esetben (pl. közeli hozzátartozóval kapcsolatos esemény) legkésőbb a távolmaradás első napján – benyújtani.

3. A tanuló betegsége esetén a mulasztás igazolásának rendje:

- A tanuló betegség miatti távolmaradását az 1. pontban írtak szerint kell jelenteni.
- A betegség időtartamát, és a tanuló iskolai oktatásban való részvételre újra alkalmas egészségi állapotát a tanulót kezelő orvos által kiállított igazolással kell igazolni a betegség megszűnését követő első tanítási napon.
- Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek köteles átadni.
- A visszaélések elkerülése érdekében az igazolást annak hátlapján a szülő, illetve a szülői felügyeletet ellátó személy, intézmény aláírással látja el tanúsítva ezzel, hogy tudomása volt a betegségről.

A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be (pl.: nagy havazás; ónos eső),
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be (pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.)

A tanár a késést a KRÉTA naplóba, a késés percben kifejezett időtartamával együtt bejegyzni.



A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

Igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanórán kívüli intézményi foglalkozások szervezeti formái

1. Az intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra az intézmény éves tanórán kívüli órarendjének összeállításakor az szervezeti egység vezetőjénél javaslatot tehetnek:

- szakmai munkaközösségek,
- intézményi szülő közösség,
- intézményi diákönkormányzat,

A szervezeti egység vezetője a javaslatokat összegzi, és véleményével továbbítja az intézmény főigazgatójához.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

2.1. Délutáni szervezett tanórai foglalkozás (napközi):

- a tanórákra való felkészülés,
- aktív pihenés, játék.

2.2. Tanulmányi versenyek:

- a tanulásban kiemelkedő teljesítményt nyújtók részére a tudásszint intézményi felmérésére, a felkészülés segítésére házi versenyek szervezésével,
- a felkészültségük alapján arra alkalmas tanulók esetén megyei, regionális vagy országos versenyekre történő nevezésekkel.



2.3. Sportversenyek:

- tömegsport rendezvények szervezésével a gyermekek, tanulók minél szélesebb körének az egészséges életmódra nevelése, a közösségi élet élénkítése érdekében,
- házi sportversenyek szervezésével, és sportversenyekre nevezéssel a kiemelkedő teljesítményt nyújtók fejlődésének elősegítése végett.

A mindennapi testedzés formái

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A kötelező tanórai foglalkozások keretében biztosított a tanulók heti 3-5 alkalommal történő testedzése. A foglalkozások megjelenítésre kerülnek a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben.
2. Az iskolai tömegsport foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportolásra alkalmas helyiségeinek (tornaterem, udvar) és sporteszközeinek használatát.
3. A tanulónak, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órán kell biztosítani a rendszeres testmozgást. A tanulók jogszabályok szerinti testnevelési kategóriákba történő besorolását az iskolaorvos végzi el. A besorolás egy példányát az iskolaorvos átadja a testnevelő tanárnak, a gyógytestnevelőnek és a szervezeti egység vezetőjének.

Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek megemlékezések rendje

1. Az intézményi megemlékezések, hagyományok szolgálják a gyermekek, tanulók nemzeti öntudatának, hazaszeretetének, az intézményhez tartozás tudatának elmélyítését, az intézmény jó hírnevének megőrzését, öregbítését, az intézményi közösség erősítését.
2. Az intézményi megemlékezésekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeket, eseményeket, a velük kapcsolatos teendőket, határidőket, felelősöket az intézményi éves munkatervben kell megtervezni.



3. Az intézményi megemlékezésekkel, hagyományokkal kapcsolatos főbb rendezvények:

- a nemzeti ünnepekről megemlékezés,
- a tanulmányi munkával kapcsolatos nagyobb közösségi rendezvények (tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró),
- tanulmányi versenyek (házi, megyei és országos komplex tanulmányi verseny),
- kulturális programok (télapó, karácsony, farsang, húsvét megünneplése, különböző szintű vers- és prózamondó versenyeken),
- sportversenyek (iskolai kispályás labdarúgó bajnokság, asztalitenisz verseny, tanár- diák labdarúgó mérkőzés, különböző szinten szervezett atlétikai és ügyességi versenyek),
- Autizmus-nap minden tanév március végén-április elején kerül megrendezésre

4. Az intézményi megemlékezések, ünnepségek külsőségükben is fejezzék ki az esemény jelentőségét. Ezért a rendezvényeken az intézmény tanulói és nevelői ünnepi ruhában kötelesek megjelenni.



- **Ünnepi viselet:**

- lányoknak: sötét, térdig érő szoknya, illetve nadrág, fehér blúz,
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

A rendezvény alkalmával az intézményegység-vezetők gondoskodnak a szervezeti egység környezetének rendbetételéről, és belső rendjének az eseményhez méltó megteremtéséről, a helyiségek díszítéséről.

ELJÁRÁSRENDEK

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az épület folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvásáért,
- a kert, az udvar állapotának megóvásáért.

Az intézmény területén keletkezett kár esetén a károkozónak azt meg kell téríteni. A kár felmérése az Főigazgató feladata, és ha a kárt tanuló idézte elő, az osztályfőnöknek kötelessége a tanuló szüleit erről írásban értesíteni. Szándékosság esetén a szülőt írásban fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

- Az intézmény helyiségeinek (osztálytermek, ebédlő, tornaszobák, és folyosó) használati rendjét a Házirend tartalmazza.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény dolgozóinak joga van az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használatára.
- Az egyes helyiségek, létesítményének berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.



- A termekben található számítógépeket és audiovizuális eszközöket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A teremben lévő műszaki berendezésekért az ott tanító pedagógusok felelnek.
- Az utolsó tanítási óra után az ablakokat, ajtókat be kell zárni, az elektromos készülékeket, a világítást ki kell kapcsolni.

TELEFONOK HASZNÁLATA

Minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatalos ügyintézés bonyolítását segítheti, magáncélú hívás nem kezdeményezhető.

Az intézmény mellékállomásain csak hívásfogadásra van lehetőség, illetve a vészjelzésre szolgáló számok hívhatók.

Az intézményi telefon hívószámai:

- 06-30/ 160-0446 központi szám (titkárság)
- 06-30/ 160-0443 főigazgató
- 06-30/ 160-0447 munkaközösség - vezető

Reklámtevékenység

Az intézményben csak olyan reklámhordozók helyezhetők ki, melyek a tanulók értelmi és erkölcsi fejlődését nem veszélyeztetik. Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének tudtával és engedélyével helyezhető ki a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való egyeztetés után.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.



Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

¹ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Intézményünkben nagy számban fordulnak elő hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű, családok gyermekei. Komplex megsegítésük általában a családok egészségének gondozását is magában foglalja. Az osztályfőnökök az osztályokhoz beosztott gyógypedagógiai asszisztensekkel minden tanév elején meglátogatják a családokat, hogy minél jobban megismerjék gyermekeink családi hátterét, szociális helyzetét.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, kiemelten az osztályfőnökök alapvető feladata. *Az osztályfőnök* kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola Főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.



Kiemelt feladataink

- A gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőinek megelőzése és elhárítása.
- A hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzés a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése.
 - A mulasztások, késések visszaszorítása, szükség esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezése.
 - Életvezetési tanácsadás és információk nyújtása a szülőknek, tanulóknak.
 - Prevenációs és tájékoztató programok szervezése, igény szerint az iskolai védőnővel közösen (drog prevenációs program, bűnmegelőzési program, egészségnap)
 - Pedagógiai vélemények készítése a védő-óvóintézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, intézmények és szülők kérésre.

A főigazgató nyilvántartást vezet:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, nyomon követi a szükséges dokumentumok érvényességét, szükség esetén jelzéssel él az osztályfőnökök felé.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, ezzel segítve gyermekvédelmi felelős munkáját.

Az intézményben jól látható helyen ki van függesztve

- védőnő, iskolaorvos rendelés ideje, helye.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény működtetése során az illetékes Járási Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat be kell tartani az intézmény dolgozóinak és a szülőknek is.



Intézményünkben az egészségügyi ellátást a Szentmártonkáta Nagyközség, valamint Nagykáta Város Rendelőintézetének gyermekorvosa és védőnője látja el.

Gondoskodnak a rendszeres szűrővizsgálatok elvégzéséről, kötelező oltások beadásáról, ezen felül a kampány oltások beadását is elvégzik.

Gondoskodnak a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartásról.

Probléma esetén a gyermekorvostól vagy a védőnőtől telefonon kérünk tanácsot.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben, szorgalmi időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény pedagógusa és gyógypedagógiai asszisztense biztosítja.

Védő-óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményben alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.



Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Különösen fontos ez, ha:

- a tanteremben balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű,
- az udvaron tartózkodnak, pl. udvari játékokat használnak,
- ha tömegközlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek, pl. zebrán való átkelés
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a séták alkalmával.

Amennyiben az intézmény épületét az osztályok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében két felnőtt kíséretét biztosítani kell.

Településen kívül szervezett kirándulás a Főigazgató engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az pedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

²Nkt. 69.§ (2) j), 25.§ (5)

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

- Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét beírja a naplóba.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
- Természetismeret, életvitel, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
- Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
- A tanulók felügyeletéről a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó pedagógus gondoskodik.
- Félévenként egyszer, de legalább tanévenként egy alkalommal tűzriadó próbát tartunk, melynek eredménye rögzítésre kerül.
- Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre, ezt a naplóban is jelezni kell.



- Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az intézmény vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

TEENDŐK BALESET ESETÉN

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyre kíséri a balesetet szenvedett tanulót, ahol azonnal megtörténik az ellátás, szükség esetén a mentő hívása.
- Szükség esetén a szülő értesítése mellett szakorvoshoz kell kísérni a tanulót, vagy mentőt hívni. A kísérő személy kijelöléséről az intézmény vezetője intézkedik.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a munkavédelmi felelősnek minden balesetet jelenteni kell. A három nap, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvezésének módja a https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento oldalon elektronikusan történik.
- A baleseti jegyzőkönyv 1 példányát a szülőnek nyomtatott formában át kell adni, s tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartó részére
- A balesetről az osztályfőnököt tájékoztatni kell.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Tűzvédelmi okokból az udvarra nyíló ajtók kulcsát könnyen hozzáférhető helyen, illetve a tűzvédelmi felelősnél kell elhelyezni.
- Az iskola helyiségeinek kulcsai az iskolatitkári szobában kerülnek elhelyezésre, megkülönböztető jelzéssel ellátva. Azok rendeltetésszerű használatáért az órarend szerint – teremben tartózkodó pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens felel. Munkaidő végén a kulcsok az iskolatitkári szobában kerülnek elhelyezésre.
- Az intézmény zárt területére nyíló ajtókat (szaktanterem, tároló helyiség) zárva kell tartani. Az alkalmankénti használat esetén történő nyitásért és zárásért a használó személy a felelős.
- A vagyonbiztonság érdekében az intézmény helyiségeinek nyitva és zárva tartására fokozott figyelmet kell fordítani. A szekrényekben és fiókokban elhelyezett tárgyakért, értékekért az érintett személyek felelősek.
- A fénymásoló gép szabályos használatáért az iskolatitkár felelős.
- Az ablakokat a nyitvatartási időn kívül zárva kell tartani. Az ablakok bezárásáért a helyiséget utoljára használó személy a felelős.



Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény életében, működésében bekövetkezett rendkívüli esemény – olyan, előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, pl. betörés, súlyos baleset, elemi kár, stb. - esetén az intézmény vezetője az azonnali intézkedés mellett, jelentési kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

Értesíteni kell továbbá tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény Főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről írásos feljegyzést kell készíteni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az Főigazgató által meghatározott időben be kell pótolni.

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.



Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
 - Azonnal értesíteni kell a *112-es* központi *segélyhívó számot*.
 - Azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.



- Az intézmény vezetője a kapott utasítás figyelembevételével gondoskodik az épület kiürítettetéséről.
- A levonulást a tűzriadó tervben rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.
- A kijelölt felelős ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, majd megvárják a rendőrség, illetve a tűzszerek kiérkezését.
- A gyermekekkel a pedagógusok az intézmény előtti térre vonulnak, hogy az épület teljes átvizsgálásának idejére.
- A riadó „lefújása” után mindenki visszatér az eredeti helyére.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az Főigazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.



- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény Főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztetőeljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.



- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Tankönyvellátás helyi rendje

Jogsabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló évi CXCV. törvény 96. E § (1) bekezdése

20/2012. EMMI rendelet

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló évi CCXXXII. törvény

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alábbi a tanulók:

1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., és 8. évfolyamos tanulók

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

Tankönyvkölcsönzéssel,

Használt tankönyvek biztosításával,

Az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tanulók a tankönyvek egy részét – a munkafüzetek kivételével- az iskolai könyvtárból kapják, melyek leltári számmal vannak ellátva. A leltári számmal ellátott – könyvtári állományban lévő könyveket tanév végén az osztályfőnökök visszaszedik és a tankönyvfelelősnek leadják.



Tankönyvellátás feladatai, felelősei:

Feladat	Felelős
<i>a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt</i>	<i>munkaközösség vezetők</i>
<i>az intézményi, valamint a tanulói áttöltése és rögzítése a KELLO rendszerébe</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyvellátási szerződéskötés a KELLO-val</i>	<i>főigazgató</i>
<i>a helyi szabályozás egyeztetése az Szülői Szervezettel és a tantestülettel</i>	<i>főigazgató</i>
<i>az SNI fejlesztő eszközök rendelésének leadása, lezárása</i>	<i>fejlesztő pedagógusok, tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyvrendelés, alaprendelés rögzítése</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyvrendelés továbbítása</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>használt tartós tankönyvek begyűjtése</i>	<i>osztályfőnökök</i>
<i>tankönyvrendelés módosítása</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyv pótrendelés</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyv kiszállítás, átvétel</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>könyvtárba vételezés</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyvek átadása a tanulóknak</i>	<i>tankönyvfelelős</i>



1. A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel (tantestület, Szülői Szervezet),
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel).

1. A tankönyvellátásért felelős személy: tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLŐ-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a visszaruról.

2. A tankönyvellátást felügyelő vezető feladatai:

- az illetékességükhöz tartozó tagozaton a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása,
- a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése,
- egyeztetés a tagozatok között,
- használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása,
- a tankönyvek átvételének a megszervezése.



3. A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása,
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

4. Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,

5. A tankönyvfelelős feladata:

- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLÓ-nak,
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról.

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembevételét.



Egyéb rendelkezések

PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK TELJESÍTÉSE

A pedagógusok továbbképzésének teljesítéséről a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet rendelkezik.

„A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény - irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).”⁶

⁶ A 227/1997. (XII.22.) kormányrendelet 4§ (1) (2) alapján.



Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák főigazgatói utasításokként.

A szabályzatok – mint főigazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi döntések vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete véleményezi. Az elfogadás tényét aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A felülvizsgálat rendje a mindenkori törvényi szabályozás szerint, de legalább kétévente történik.

2024. augusztus 28. a napja az SZMSZ jóváhagyásának

napja.Dátum:


Kovács Andrea
főigazgató



Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tűzelő u. 7.
Tel: Tel: 06/30-160-0446



Mellékletek



1. sz. melléklet

Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.
Tel: 06/30-160-0446



Ikt.szám: Kik203331001/00009-2/2024
Kelt: 2024.02.27.

Tárgy: Eljárásrend a KRÉTA rendszer folyamatos használatáról

Tisztelt Pedagógus Kollégák!

Tisztelt Pedagógiai munkát segítő Kollégák!

Jelen intézményi eljárásrendet a Ceglédi Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatójának 1/2024. számú, 2024. február 15. napján kelt utasítása alapján abból a célból adom ki, hogy az irányításom alá tartozó Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Intézmény valamennyi feladatellátási helyén a KRÉTA e-napló vezetése a jogszabályoknak megfelelően, rendszeresen és egységes módon történjen.

Az eljárásrend hatálya kiterjed a Nagykátai Járási EGYMI valamennyi feladatellátási helyére és az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat által ellátott többségi Általános és Középiskolák KRÉTA e-naplójára is.

Az eljárásrend időbeli hatálya: 2024. március 1. napjától visszavonásig érvényes.

A KRÉTA e-naplót ennek megfelelően 2024. február 29-ig hetire, a heti naplózárás napját pedig vasárnap 23.59 órára állítjuk.

Minden tanítási hét utolsó tanítási napján a tanítási órák befejezését követően naplóellenőrzést tartok, melynek során megállapítom, hogy hány tanóra nem került naplózásra a tanítási hét során.

A naplóellenőrzés során letöltött excel táblát a vezetőtársaim rendelkezésére bocsátom (főigazgató-helyettes, intézményegység vezető) a továbbiakban ők veszik fel az esetlegesen beíratlan órákkal kapcsolatban az érintettekkel a kapcsolatot.

Az órák következmények nélküli beírására az adott hét vasárnap 23.59-ig van lehetőség.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a következő hét első tanítási napján a naplóellenőrzést megismétlem. Amennyiben hiányosságokat tapasztalok az e-napló újra nyitására írásban kell engedélyt kérnem a Tankerület igazgatójától és Szakmai vezetőjétől. A kérelmet minden esetben meg kell indokolnom.

Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301

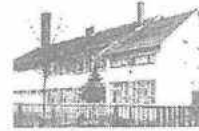
OM: 203331

2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.

Tel: Tel: 06/30-160-0446



Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.
Tel: 06/30-160-0446



Az engedélyezés után a KRÉTA e-napló újra nyitható, a hiánypótlás elvégezhető.

A hiánypótlás elvégzése után a Tankerületi igazgatói utasítás alapján a KRÉTA e-napló megismételt heti lezárásáról tájékoztatást kell küldeni a Tankerületi igazgató és a szakmai vezető részére.

Jelen eljárásrend valamennyi érintett kollégának kiküldésre került a mai napon.

Nagykáta, 2024. február 27.

Kovács Andrea
Kovács Andrea
főigazgató





2. sz. melléklet

Pedagógiai munka belső értékelésének szempontjai

Adminisztráció

1.1. Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Szempontok:

- Haladási napló vezetése;
- Hiányzások igazolása, eljárás;
- Anyakönyvek vezetése;
- Kimutatások elkészítése stb.

Feltételek

1.2. Végzettsége beosztásának megfelel

Szempontok:

- Diplomák
- Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható.

1.3. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Szempontok:

- Továbbképzések
- Ebből szakirányú továbbképzés;
- Szakirodalomban való jártasság;
- Pedagógiai névumok ismerete;
- Publikációk stb.



1.4. Részt vesz a feltételek megteremtésében

Szemponatok:

- Részt vesz pályázatok írásában,
- Részt vesz Pályázatok megvalósításában;
- Részt vesz pedagógiai innovációban stb.

Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)

*1.5. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és
oktatásban részesíti a tanulókat.*

Szemponatok:

- Differenciál a tanítási órán;
- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; pl. kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.;
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít;
- Szemléltet a tanítási órákon stb.

1.6. Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.

Szemponatok:

- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést;
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről;



- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről stb.

1.7. Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások [53.§ (2) bekezdés e) pontja] megtartásában.

Szemponatok:

- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény stb.

1.8. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.

Szemponatok:

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat;
- Felzárkóztató tevékenységet végez;
- Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat,
- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez stb.

1.9. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.

Szemponatok:

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat,
- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez stb.

Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)

1.10. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel

Szemponatok:

- Osztályfőnöki tevékenység;



- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül) stb.

1.11. Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő tevékenységek

- Hátránykompenzációs programban való részvétel stb.

1.12. Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel

- ÖKO program stb.

1.13. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel

- Drogprogram stb.

1.14. Ismeri tanítványait.

Szemponatok:

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket;
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat

Szolgáltatások

1.15. Részt vesz a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

Szemponatok:

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása.

1.16. Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.

1.17. Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

Szemponatok:

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok;
- Sportnap, farsangi bál, ünnepélyek, iskolai események;



A pedagógus, mint munkavállaló

1.18. Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú tervek megvalósításában.

1.19. Részt vesz a nevelőtestület munkájában

- Értekezletek,
- Fogadóóra,
- Szabályzatok;
- Programok stb.

1.20. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

- Pedagógiai program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend stb.



1.21. *Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.*

- Iskola nyitva tartásától bezárásáig;
- A pedagógiai programban leírt cselekvések során.

1.22. *Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.*

- Óravázlat;
- Bemutató kísérletek, tanulókísérletek stb.

1.23. *Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja.*

1.24. *Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.*

Szempontok:

- Beszédmodor; megszólítás;
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.

1.25. *Személyes vonások*

Szempontok:

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában;
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empátikus stb.) stb.

Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás

1.26. *A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról.*

Szempontok

- Eredményesség; tanórán kívüli tevékenység, kapcsolattartás stb.

1.27. *Kapcsolattartása a partnerekkel:*

- Tanulókkal, kollégákkal; az osztályában tanító pedagógusokkal, szülőkkel stb.



1.28. Iskolán kívüli tevékenységei

Szempontok:

- Képviseli az iskolát más szervezetekben, kistérségi programokban;

Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység stb.

3. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat a Nagykátai Járási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
- 1.2. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. (A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény)

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak



13. **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
14. **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
15. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
16. **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
17. **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
18. **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
19. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
110. **érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;



- 1.11. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- 1.12. **iktatókönyv:** olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.13. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 1.14. **iratkölcsonzés:** az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 1.15. **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 1.16. **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 1.17. **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 1.18. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;



119. **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
120. **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
121. **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
122. **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
123. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
124. **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
125. **közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;



126. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
127. **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
128. **küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
129. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
130. **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
131. **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
132. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
133. **magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
134. **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;



135. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
136. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
137. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
138. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
139. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
140. **minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontjában meghatározott adat;
141. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
142. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
143. **szerelés:** az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
144. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;



145. **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
146. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
147. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
148. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
149. **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
150. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készült tárolóeszköz;
151. **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
152. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.



AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

1. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.

Minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

Az intézményünkben az adatok minősítésére az Főigazgató jogosult.

2. A minősítés során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
3. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § alapján adat minősítéssel csak valamennyi törvényi feltétel fennállása esetén és csak a legszükségesebb ideig védhető.

Amennyiben az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele

- a) rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Szigorúan titkos!”,
- b) súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Titkos!”,
- c) károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Bizalmas!”, hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű.

A minősített iratokat:

- „szigorúan titkos”



- „titkos”,
- „bizalmas” vagy
- „korlátozott terjesztésű” minősítési jelöléssel kell ellátni.
-

4. A minősített adat kezelésének rendszerét, rendjét külön "Titokvédelmi Szabályzat" rögzíti.



AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE

1. Az iratkezelés szervezete

Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központosítva szervezi meg. Az

iratkezelés módja: kézi irattárazás

Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az Főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A Korm. rendelet 7. §-a alapján az **iratkezelés felügyeletével megbízott vezető** gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A főigazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében főigazgató helyettesítésével megbízott helyettesítési rendben meghatározott intézményegység vezető helyettesíti.



A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- b) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- c) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.

Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iskolatitkárhoz, iktatás céljából.

A küldemények átvételével megbízott, a postaküldeményeknek - a posta által - az intézménybe történő szállítása esetén: A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az Főigazgató köteles gondoskodni.

A postaátvevő az érkezett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja az illetékesekhez.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.



Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iskolatitkár érkeztető bélyegzővel látja el, és továbbítja a gazdálkodással megbízott szervezet felé.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték az iskolatitkár bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző iskolatitkárhoz eljuttatni.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.



A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítésről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

A küldemény munkahelyről történő kivételére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak az Főigazgató engedélyével kerülhet sor.

Küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért az iskolatitkár felelős.

A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Intézményünknel a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk.

Iktatni nem, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- d) könyveket, tananyagokat;
- e) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- f) meghívókat;
- g) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- h) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- i) munkaügyi nyilvántartásokat;
- j) visszaérkezett tértivevényeket.



AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

I. Az iktatási rendszer

. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám és alszám folyamatos sorszám.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az Főigazgató hitelesíti.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás), tartalmuk megőrzésével, dokumentálni kell.



A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után **le kell zárni**.

Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett elsőügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

A különböző ügymeneti egységek iktatószámait római számok különböztetik meg egymástól.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- f) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- g) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- h) mellékletek száma;
- i) ügyintéző megnevezése;
- j) irat tárgya;
- k) elő- és utóiratok iktatószáma;
- l) kezelési feljegyzések;
- m) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- n) irattári tételszám;
- o) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni.



Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az iktatókönyv alkalmazásával.

Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.

Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az elektronikus program használatával történik.

Mutatózás

Az iktatott iratokat mutatózását az iktatással egyidejűleg automatikusan el kell végezni.



IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintéző kijelölése

Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy: Kovács Andrea főigazgató

Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyezi az előadói ívre, és aláírja.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,



- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben (2009. évi LII. törvény) meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az Főigazgató végzi.

Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt rögzíteni kell.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény, stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címezett által történő átvételt abban kell igazolni.



A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző személyhez soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.

Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti irattárba.

IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az Főigazgató felelős.

Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.



Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

Az átmeneti (kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az átmeneti (kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,

- meg van-e valamennyi irat, melléklet,
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

A kézi irattárban az ügyiratokat iratgyűjtőben kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Az átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.



Az iratok elhelyezése a központi irattárban

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iskolatitkár köteles elvégezni a tárgyévet követő év március 31-ig.

A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

A központi irattárba jogszabályban meghatározott anyagokat kell leadni.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az ügykezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak Főigazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését rögzíteni kell.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.



AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

2 A selejtezés

- Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés útján szabad kiemelni.
- Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év május hó 31. napjáig kell elvégezni.
- Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az Főigazgató hozza meg.
- Az iratsejtezésről selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kisejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- A közlevéltár kiküldötte a kisejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
- Ha a közlevéltár a kisejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.



Megsemmisítés

- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Az iratok levéltárba adása

- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az Főigazgató felelős.
- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

3. Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

- A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.



Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az Főigazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az Főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

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

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,



- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.



IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5



<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtehető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		



27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	<i>5</i>
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>



Adatkezelési Szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola Főigazgatóje felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény Főigazgatóje egyszemélyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezető
- iskolatitkár



- osztályfőnökök,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- főigazgató
- iskolatitkár,

a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: Főigazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: Főigazgató, munkaközösség-vezető, iskolatitkár;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot
 - továbbíthat: főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető, osztályfőnök.
- a tankönyvforgalmazókhoz: főigazgató, iskolatitkár, tankönyvfelelős.



Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonnyal rendelkezők személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a Főigazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: Főigazgató),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: munkaközösség-vezető, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: munkaközösség-vezető, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: munkaközösség-vezető, osztályfőnökök),
- egyéb csoportnaplók (Vezetéséért felelős: munkaközösség-vezető, napközis nevelők),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár és a felelősök.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az Főigazgató a felelős.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az előállító - ha az adatot tartalmaz – iratként kezeli. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvinni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratként kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.



4. sz. melléklet Munkaköri leírások

Munkáltatói megbízás

Intézményegység-vezetői feladatok ellátására

NÉV:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:*

a) az ellátandó vezetői megbízás: Főigazgatóhelyettesi/ intézményegység-vezetői feladatok

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2027. augusztus 15-ig tart

c) Munkavégzés helye:

A Főigazgatóhelyettesi/intézményegység-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a tanulók vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma 510 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az Főigazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény 33%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két



gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közepes súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékatól eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakokra történt.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani. A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.* A fenntartó ilyen döntést azonban nem engedélyezett intézményünk számára.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal



történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait a mai nappal átadom Önnek.

Nagykáta, 2024. január 31.

.....
Főigazgató

A MUNKAKÖR FŐ FELADATAI

Az intézményegység – vezető a munkaköri leírásában foglaltakat a Főigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

I. Általános szakmai feladatok



A gyógypedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Pedagógusként szakmai munkaközösség tagja.
- A szakmai nevelési-oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Ügyeletesi munkáját szakszerűen, az intézmény szabályai alapján ellátja.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsájítja.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében köteles a rá bízott gyermekek teljes körű felügyeletére, nevelésükre-oktatásukra.
- Köteles a tanügyi dokumentumokat napra készen vezetni.
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általános iskola éves munkatervében vállalt feladatait ellátja
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.
- Munkakörétől függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, könyveket és más felszereléseket kiválasztja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, elméleti és gyakorlati képességeinek kibontakoztatásában.



- A szülőkkel, gondozókkal együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben-oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyógypedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését-oktatását, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- Nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejlesztí.
- Nevelő-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítí.
- Nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítíja a tanulók tevékenységét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést-oktatást segítí más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítí.
- Segítí a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartíja a tehetséges tanulókat.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését.



- Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Felkészíti a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően a középfokú iskolai továbbtanulásra.
- A szülő törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Feladata a gyermekek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.



- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanulók értékelése

A tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen ellenőrzi, értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, munkahelyi, szakmai-továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzést végez.

Intézményen belüli, kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.

Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a szülőértekezleteken, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.



Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik egység munkáját elősegíteni.

Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

III. Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Feladatkörébe tartozik a fejlesztő nevelés-oktatás szakmai egység munkájának irányítása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a fenti egységek feladatellátására vonatkozó fejlesztési koncepciók megfogalmazása.

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az Főigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az Főigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Bevont vezetőként részt vesz az intézmény teljesítményértékelésében és a TÉR munkaközösségben.

5. Adat nyilvántartás, kezelés



- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja az általa vezetett egységben a munkaszervezéssel kapcsolatos egyes átruházott munkáltatói jogokat, különös tekintettel a helyettesítések megszervezésére, túlórák, összevonások elrendelésére és a szabadságok engedélyezésére.
- Meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejének beosztását, ellenőrzi ezek betartását.
- Közreműködik a vezetett egység dolgozóinak alkalmazásával, munkájuk értékelésével, jutalmazásukkal, esetleges felelősségre vonással kapcsolatos munkáltatói feladatokban.

IV. Az intézmény nevelési-oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység éves munkatervét.

3. Munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Támogatja a munkaközösségek jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közvetíti az Főigazgató által meghatározott feladatokat a munkaközösség vezetők és a munkatársak felé.
- Támogatja az Főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok



- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az Főigazgató dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a tevékenységekörébe tartozó intézményekkel.
- Munkakapcsolat kialakítása a nevelési tanácsadókkal és más szakszolgálati és szakmai szolgáltatási intézményekkel, gyógypedagógiai intézményekkel, országos szakértő bizottságokkal.

5. Az iskolai nevelés-oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének-oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- Támogatja az Főigazgató és vezetőség azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az Főigazgató és a helyettes vezetőtársa, valamint az egységvezetők tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az intézményi statisztika elkészítéséről.
- Elkészíti az egységben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- A részfeladatok ellátásához szükséges megbízási szerződések előkészítése és Főigazgatói aláírásra való felterjesztése. A szerződésekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése és igazolása. A külső munkatársak szakmai tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.
- Környezetében köteles odafigyelni a takarékosagra (szükségszerű víz-, és áramfogyasztás, nevelési nap végén áramtalanítás).



V. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Segíti az Főigazgatót abban, hogy az intézmény szakmai feladatellátásához és működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek koordináltak legyenek az általa irányított szervezeti egységben.

Támogatja az Főigazgatót az intézmény költségtakarékos szemléletű gondolkodásában.

Segíti az Főigazgatót az általa irányított intézményegységre, szervezeti egységre vonatkozatható - az intézmény PP-hoz társított programjaihoz kapcsolódó - egyéb költségek tervezésével, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatait ellátja.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az Főigazgatótól kért információk biztosításához a gazdasági vonatkozású kérdések, egyéb adatgyűjtések, felmérések témájában.

Javaslatot tesz az általa vezetett intézményegység, szervezeti egység feladatainak ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az esedékes javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért.
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.
- Hatósági előírások betartásáért.

Záradékok:

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyeket rá bíznak.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl., előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Kelt:.....

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kelt:.....

.....

pedagógus

Munkáltatói megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

NÉV:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak



alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) *az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény utazó gyógypedagógiai hálózat szakmai munkaközösségében,*
- b) *a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től visszavonásig/módosításig.*
- c) *Munkavégzés helye:*
- d) *Munkaideje:*

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó **megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.** Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása,* illetve – a munkától való részleges távollét*



esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kelt:.....

.....

Főigazgató



A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- ellenőrzi a kialakított ügyeleti, ebédeltetési rend megvalósulását.
- tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját,
- rábízott szakmacsoportokkal kapcsolatos eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- a Főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
- szakmai munkájával hozzájárul a közvetlen szakmai felettesének hatékony munkavégzéséhez,
- segítséget nyújt a statisztika elkészítéséhez.
- Bevont vezetőként részt vesz az intézmény teljesítményértékelésben és a TÉR munkaközösségben.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,



- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket, programjait, Jó gyakorlatait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a Főigazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az intézményegység-vezetőnek vagy a Főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát a Főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az Főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény Főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Kelt:

.....

Főigazgató



A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kelt:

.....

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója [Püétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]	Katonáné Barna Zsuzsanna Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi Főigazgató
Joggyakorló az intézmény vezetője	Kovács Andrea Főigazgató
A munkakört betöltő neve:	.....
Születési adatok:	.....
Munkakör:	gyógypedagógus
Közvetlen munkahelyi vezető:	intézményegység vezető



A munkavégzés helye [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]:	Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2254 Szentnáttonkátá, Óvoda u. 1/A. koordinációja szerint
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján
A napi munkaidő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]:	részben kötetlen munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján
A rendkívüli munkaidő tartama:	Púétv. 84. §-a alapján

A Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
minden köznevelési foglalkoztatottja az intézmény képviselője.

A nevelőtestület által elfogadott és a mindenkor aktuális szakmai alapidokumentumok céljai,
hangsúlyozott értékei és alapelvei alapján látja el munkáját.

A munkáltatói tájékoztatás tartalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvényi szabályozását, amely függelékként csatolandó.

A MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK

[PÚÉTV. 42. § (1) BEKEZDÉS D) PONT]

Felelősségi kör:



Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeinek képviseléséért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri feladatok:

- Kötelező heti munkaideje heti 40 óra ebből a jogszabályban meghatározott óraszámán belül végzi a munkáját.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belüli feladatai:

- A tantárgyfelosztásban a számára meghatározott órákat tanítja
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejét a jogszabályban meghatározottak alapján teljesíti.
- Munkaidejének kezdete előtt 10 perccel köteles a munkavégzés helyszínén munkaképes állapotban megjelenni, a munkaidő nyilvántartás érdekében a jelenléti ívet köteles pontosan vezetni.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Fejlesztő foglalkozásokat/tanórákat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A fogyatékkal élő gyermek nevelésének elvei szerint biztosítja a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését.
- A sérülés arányában alakítja ki az alkalmazkodó készséget, akaraterőt, önállóságra törekvést, az együttműködést.
- Az egész napos tevékenykedtetés során csoportos, kiscsoportos vagy egyéni foglalkozások alkalmazásával végzi munkáját.



- Sérülés specifikus módszerek, terápiák és technikák szakszerű megválasztásával és alkalmazásával használja a szükséges és indokolt speciális eszközöket.
- A különleges gondozási igényből adódó feladatok végrehajtásánál törekedjen arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek. A gyerekeknél esetlegesen tapasztalható rendellenességekről, fejlődési lemaradásról, nevelési problémákról pozitív előmenetelről tájékoztatja a szülőket, szükség esetén kezdeményezi illetékes szakember bevonását.
- Amennyiben a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képesek, úgy ennek felismerése és gondozása kiemelt feladatot jelentsen.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a Kréta elektronikus naplót, igazodva az intézményi KRÉTA napló heti zárásához.
- Figyelemmel kíséri az intézmény belső, levelezési, kommunikációs rendszerét.
- Megfelelő határidőre kezdeményezi a Szakértői Bizottsági vizsgálatokat, tájékoztatja a szülőket, és az illetékes Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja a gyermekeket.
- Szülői értekezletet szervez, szükség esetén családot látogat.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszelésére.
- Feladata a családi nevelés folytatása, illetve kiegészítése.
- Kötelessége a gyermekek egyéni és társas kapcsolatainak fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenység tervezése, szervezése, feltételeinek biztosítása.
- A családdal együtt felelős azért, hogy a gyermek személyiségének, egyéni képességeinek megfelelően elérje a lehető legnagyobb mértékű önállóságot.
- A munkatervben vállalt feladatait elvégzi, szükség szerint a szülőket bevonja.
- Egyéni fejlesztést végez és ezekről pontos dokumentációt vezet.
- A nevelő-oktató munkát segítő adminisztrációs feladatot elvégzi.



- Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel.
- Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátosságát.
- A csoportszobát, a gyermekek életkorának megfelelően, esztétikusan alakítja ki és igyekszik a családi légkör megteremtésére.

Részt vállal:

- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a városi/nagyközségi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával lehetőség szerint részt vesz.
- Segíti és szükség esetén közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységben.
- Foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Részt vesz az intézmény kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőn belüli feladatai:

- Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve amiket az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Felügyeletet, ügyeletet, eseti helyettesítést lát el.
- Aktív szerepet vállal a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Folyamatosan együttműködik a Főigazgatóval, intézményegység vezetővel, munkaközösségvezetőkkel, pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal, technikai dolgozókkal, szülőkkel.

Egyéb feladatai



- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; az intézmény által szervezett szakmai rendezvényeken, konferenciákon. Véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, és határidőre elvégzi, minőségi kivitelezésben végrehajtja a Főigazgató, intézményegység vezető utasításait, a munkaközösségvezetők szakmai kéréseit, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi – gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos - teendőket.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a Főigazgató, intézményegység vezető beosztása; munkaközösségvezetők koordinálása alapján.
- A tűz- és baleset- valamint munkavédelmi előírásokat kötelessége betartani, oktatáson részt venni, részvételét aláírással igazolni.
- Kötelessége az intézmény álló-, ill. fogyóeszközeinek, berendezéseinek megóvása. Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- Azonnal jelzi Főigazgatójának, intézményegység vezetőjének, munkaközösségvezetőjének vagy a technikai munkatársnak a meghibásodásokat, rongálásokat, a balesetveszélyes, tűzveszélyes helyzeteket, hogy azok megszüntetésére időben történjenek intézkedések.
- A gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kíséri, betegség esetén az orvos utasításai szerint jár el, a szülőt értesíti, intézkedik a gyermek hazaviteléről.
- Tanulók számára csak az orvos által felírt gyógyszert adhatja be, az orvos utasítása szerint.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A törvény általi szabályozás szerint köteles a pedagógus időben jelezni a munkahelyi vezetőjének/munkaközösségvezetőjének ha beteg, valamint a betegállomány kezdetét és a várható időtartamát a titkárságon is bejelenteni.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal (120 óra) – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt.
- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Részt vesz a félévi és év végi statisztikai összeállításban.



- Részt vesz a bemeneti és kimeneti gyógypedagógiai, speciális mérési folyamatokban.
- Leltározási feladatokban részt vállal.
- Környezetében köteles odafigyelni a takarékosagra (szükségszerű víz-, és áramfogyasztásra, **nevelési nap végén áramtalanításra**).

Ellenőrzési feladatok

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi és rögzíti a KRÉTA felületén csoportjába járó gyerekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít.
- A rehabilitáció/habilitációs célú foglalkozásokról rendszeresen naplót vezet.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével; Főigazgatóval, intézményegység vezetővel, munkaközösség vezetővel.
- Pedagógiai kapcsolatot tart gyógypedagógus és pedagógiai munkát segítő kollégáival, a logopédussal, egyéb terápiás szakemberrel, gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberekkel.

Munkakörülmények:

- Az osztályteremben/ csoportszobában külön íróasztal biztosított a napi felkészüléséhez.
- Külön tisztálkodási és öltözési lehetőség, étkezési lehetőség biztosított.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény audiovizuális eszközeit, fénymásolót, számítógépet.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a titkárságon és a közvetlen intézményegység vezetőnek, munkaközösség vezetőnek be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 60 perccel a közvetlen munkahelyi vezetőnél, munkaközösség vezetőnél és a titkárságon kell jelentenie.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.



Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, és kötelezettségeket, hatásköre az általa vezetett gyermek/tanulócsoportra terjed ki.

Feladata utazó gyógypedagógusként

- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámában látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- Feladatát azokban az iskolákban látja el, melyekkel a Ceglédi Tankerületi Központ megállapodást kötött.
- A meghatározott nevelési-oktatási intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- Segítséget nyújt az intézmények nevelőinek az atipikus fejlődésű gyermek/tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - a gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
 - a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
- A gyermekek fejlesztésére vonatkozó szabályok azonosak a munkaköri leírás első részében leírtakkal.
- Fejlesztő tevékenységéről elektronikus (KRÉTA) fejlesztő naplót vezet az integráló, valamint az utazó gyógypedagógusi hálózatot működtető Nagykátai Járási EGYMI intézményi KRÉTA naplójában egyaránt, melyet az utóbbi, mint munkáltató intézmény vezetője igazol le aláírásával.
- Az integráltan nevelt-tanított tanulók pedagógusaival egyeztetve közreműködik a tanulók értékelésében. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a tanuló nevelőit, a szülőt, gondviselőt egy évben kétszer írásban is értesíti.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles a Főigazgató az intézményegység vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bizzák.



Írásban munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl., előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkaköri leírást kiadta:

Kovács Andrea

Főigazgató

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Munkavállaló:

Dátum:



***Munkáltatói megbízás
osztályfőnöki feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény 1. osztályában

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től visszavonásig/módosításig

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.

Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. **Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.**

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni.

A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos



dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023 (VIII 30) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kelt:

.....

Főigazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,



- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a felelősnek (munkaközösségvezető) a hátrányos és halmozottan hátrányos, veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a munkaközösségvezetőnek, intézményegység-vezetőnek
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, az SzMSz-ben rögzített módon jelöli azokat
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,



- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a Főigazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a Főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az Főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény Főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Kelt:

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kelt:

.....

pedagógus



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]	Katonáné Barna Zsuzsanna Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgató
Joggyakorló az intézmény vezetője	Kovács Andrea főigazgató
A munkakört betöltő neve:	
Születési adatok:	
Munkakör:	gyógypedagógus
Közvetlen munkahelyi vezető:	intézményegység vezető
A munkavégzés helye [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]:	Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1/A. 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124. 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján
A napi munkaidő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]:	részben kötetlen munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján



Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján
A rendkívüli munkaidő tartama:	Púétv. 84. §-a alapján

A Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
minden köznevelési foglalkoztatottja az intézmény képviselője.

A nevelőtestület által elfogadott és a mindenkor aktuális szakmai alapidokumentumok céljai,
hangsúlyozott értékei és alapelvei alapján látja el munkáját.

**A munkáltatói tájékoztatás tartalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvényi
szabályozását, amely függelékként csatolandó.**

A MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK

[PÚÉTV. 42. § (1) BEKEZDÉS D) PONT]

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeinek képviseletéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.



- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri feladatok:

- Kötelező heti munkaideje heti 40 óra ebből a jogszabályban meghatározott óraszámán belül végzi a munkáját.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belüli feladatai:

- A tantárgyfelosztásban a számára meghatározott órákat tanítja
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejét a jogszabályban meghatározottak alapján teljesíti.
- Munkaidejének kezdete előtt 10 perccel köteles a munkavégzés helyszínén munkaképes állapotban megjelenni, a munkaidő nyilvántartás érdekében a jelenléti ívet köteles pontosan vezetni.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Fejlesztő foglalkozásokat/tanórákat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A fogyatékkal élő gyermek nevelésének elvei szerint biztosítja a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését.
- A sérülés arányában alakítja ki az alkalmazkodó készséget, akaraterőt, önállóságra törekvést, az együttműködést.
- Az egész napos tevékenykedtetés során csoportos, kiscsoportos vagy egyéni foglalkozások alkalmazásával végzi munkáját.
- Sérülés specifikus módszerek, terápiák és technikák szakszerű megválasztásával és alkalmazásával használja a szükséges és indokolt speciális eszközöket.
- A különleges gondozási igényből adódó feladatok végrehajtásánál törekedjen arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek. A gyerekeknél esetlegesen tapasztalható rendellenességekről, fejlődési lemaradásról, nevelési problémákról pozitív előmenetelről tájékoztatja a szülőket, szükség esetén kezdeményezi illetékes szakember bevonását.



- Amennyiben a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képesek, úgy ennek felismerése és gondozása kiemelt feladatot jelentsen.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a Kréta elektronikus naplót, igazodva az intézményi KRÉTA napló heti zárásához.
- Figyelemmel kíséri az intézmény belső, levelezési, kommunikációs rendszerét.
- Megfelelő határidőre kezdeményezi a Szakértői Bizottsági vizsgálatokat, tájékoztatja a szülőket, és az illetékes Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja a gyermekeket.
- Szülői értekezletet szervez, szükség esetén családot látogat.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- Feladata a családi nevelés folytatása, illetve kiegészítése.
- Kötelessége a gyermekek egyéni és társas kapcsolatainak fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenység tervezése, szervezése, feltételeinek biztosítása.
- A családdal együtt felelős azért, hogy a gyermek személyiségének, egyéni képességeinek megfelelően elérje a lehető legnagyobb mértékű önállóságot.
- A munkatervben vállalt feladatait elvégzi, szükség szerint a szülőket bevonja.
- Egyéni fejlesztést végez és ezekről pontos dokumentációt vezet.
- A nevelő-oktató munkát segítő adminisztrációs feladatot elvégzi.
- Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel.
- Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátosságát.
- A csoportszobát, a gyermekek életkorának megfelelően, esztétikusan alakítja ki és igyekszik a családi légkör megteremtésére.



Részt vállal:

- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a városi/nagyközségi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával lehetőség szerint részt vesz.
- Segíti és szükség esetén közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységben.
- Foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Részt vesz az intézmény kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőn belüli feladatai:

- Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve amiket az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Felügyeletet, ügyeletet, eseti helyettesítést lát el.
- Aktív szerepet vállal a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Folyamatosan együttműködik a főigazgatóval, intézményegység vezetővel, munkaközösségvezetőkkel, pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal, technikai dolgozókkal, szülőkkel.

Egyéb feladatai

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; az intézmény által szervezett szakmai rendezvényeken, konferenciákon. Véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.



- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, és határidőre elvégzi, minőségi kivitelezésben végrehajtja a főigazgató, intézményegység vezető utasításait, a munkaközösségvezetők szakmai kéréseit, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi – gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos - teendőket.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a főigazgató, főigazgató helyettes, intézményegység vezető beosztása; munkaközösségvezetők koordinálása alapján.
- A tűz- és baleset- valamint munkavédelmi előírásokat kötelessége betartani, oktatáson részt venni, részvételét aláírással igazolni.
- Kötelessége az intézmény álló-, ill. fogyóeszközeinek, berendezéseinek megóvása. Az intézmény vagyontárgyát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- Azonnal jelzi főigazgatójának, főigazgató helyettesének, intézményegység vezetőjének, munkaközösségvezetőjének vagy a technikai munkatársnak a meghibásodásokat, rongálásokat, a balesetveszélyes, tűzveszélyes helyzeteket, hogy azok megszüntetésére időben történjenek intézkedések.
- A gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kíséri, betegség esetén az orvos utasításai szerint jár el, a szülőt értesíti, intézkedik a gyermek hazaviteléről.
- Tanulók számára csak az orvos által felírt gyógyszert adhatja be, az orvos utasítása szerint.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A törvény általi szabályozás szerint köteles a pedagógus időben jelezni a munkahelyi vezetőjének/munkaközösségvezetőjének ha beteg, valamint a betegállomány kezdetét és a várható időtartamát a titkárságon is bejelenteni.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal (120 óra) – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt.
- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Részt vesz a félévi és év végi statisztikai összeállításban.
- Részt vesz a bemeneti és kimeneti gyógypedagógiai, speciális mérési folyamatokban.
- Leltározási feladatokban részt vállal.
- Környezetében köteles odafigyelni a takarékosagra (szükségszerű víz-, és áramfogyasztásra, **nevelési nap végén áramtalanításra**).



Ellenőrzési feladatok

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi és rögzíti a KRÉTA felületén csoportjába járó gyerekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít
- A rehabilitáció/habilitációs célú foglalkozásokról rendszeresen naplót vezet.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével; főigazgatóval, főigazgató helyettessel, intézményegység vezetővel, munkaközösség vezetővel.
- Pedagógiai kapcsolatot tart gyógypedagógus és pedagógiai munkát segítő kollégáival, a logopédussal, egyéb terápiás szakemberrel, gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberekkel.

Munkakörülmények:

- Az osztályteremben/ csoportszobában külön íróasztal biztosított a napi felkészüléséhez.
- Külön tisztálkodási és öltözési lehetőség, étkezési lehetőség biztosított.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény audiovizuális eszközeit, fénymásolót, számítógépet.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a titkárságon és a közvetlen intézményegység vezetőnek, munkaközösség vezetőnek be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 60 perccel a közvetlen munkahelyi vezetőnél, munkaközösségvezetőnél és a titkárságon kell jelentenie.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, és kötelezettségeket, hatásköre az általa vezetett gyermek/tanulócsoportha terjed ki.



Feladata utazó gyógypedagógusként

- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámában látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- Feladatát azokban az iskolákban látja el, melyekkel a Ceglédi Tankerületi Központ megállapodást kötött.
- A meghatározott nevelési-oktatási intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- Segítséget nyújt az intézmények nevelőinek az atipikus fejlődésű gyermek/tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - a gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
 - a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
- A gyermekek fejlesztésére vonatkozó szabályok azonosak a munkaköri leírás első részében leírtakkal.
- Fejlesztő tevékenységéről elektronikus (KRÉTA) fejlesztő naplót vezet az integráló, valamint az utazó gyógypedagógusi hálózatot működtető Nagykátai Járási EGYMI intézményi KRÉTA naplójában egyaránt, melyet az utóbbi, mint munkáltató intézmény vezetője igazol le aláírásával.
- Az integráltan nevelt-tanított tanulók pedagógusaival egyeztetve közreműködik a tanulók értékelésében. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a tanuló nevelőit, a szülőt, gondviselőt egy évben kétszer írásban is értesíti.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles a főigazgató, a főigazgató helyettes, az intézményegység vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl., előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkaköri leírást kiadta:

Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.
Tel: Tel: 06/30-160-0446



Kovács Andrea

főigazgató

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Munkavállaló:

Dátum:



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

*nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör
iskolaitkár*

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]	Katonáné Barna Zsuzsanna Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgató
Joggyakorló az intézmény vezetője:	Kovács Andrea főigazgató

A munkakört betöltő neve:	
Születési adatok:	
Munkakör:	<i>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő-iskolaitkár</i>
Foglalkoztatás módja:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Kötelező óraszám:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva
A munkavégzés helye [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]:	Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1/A. 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124. 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.
Közvetlen munkahelyi vezető:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján
A napi munkaidő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]:	Kötött munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	Púétv. 77. § (1) c (4) bekezdése alapján
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	Púétv. 79. § (7) bekezdése alapján
A rendkívüli munkaidő tartama:	Púétv. 83. § alapján

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Járványhelyzet miatt elrendelt egészségügyi válsághelyzetben az aktuális Intézkedési Terv alapos ismerete, kiemelten az intézmény-fertőtlenítéshez kapcsolódó feladatok.

Jogok:

A köznevelési foglalkoztatott mindazon jogokkal rendelkezik, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.



Fentiekén túlmenően a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról irányadók.

Kötelezettségek:

- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont
- köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani
- folyamatosan képezni magát
- feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani

Munkavégzésére vonatkozó egyéb rendelkezések:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott munkaideje kötött, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható.
- Köteles ellátni a hétvégi, az ünnepi és esetenként az éjszakai szolgálatot is, figyelembe véve a munkatársak közötti arányos leterheltséget. Munkaköréhez tartozik a tanulók kísérése. (kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny stb.)
- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt tíz perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie.
- Munkakezdés előtt tájékozódni kell a hivatalos hirdeteményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell az intézményegység-vezetőnek, munkaközösség-vezetőnek, annak távollétében a főigazgatónak. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi. Munkából hazakészülődnie csak munkaidejének lejártá után szabad, miután csoportját előírás szerint átadta. A csoport átadásakor tájékoztatja az átvevőt a szolgálati eseményekről, a létszámról, a hiányzókról, a megbetegedett, vagy beteggyanus gyermekekről, a gyógyszerelés módjáról, a rendkívüli eseményekről.

A munkakör fő feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezetés titkársági hivatali teendőinek teljes körű ellátása.
- Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végezi a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül. (KIR)



- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- A főigazgató megbízására a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével kapcsolatban köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.
- A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adatokat továbbít a kormányhivatal részére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából a feladatok elvégzésére a főigazgató bízta meg.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Bizalmas információk kezelése
- Munkája során, telefon során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval a vezető helyettesekkel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmasszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- A főigazgató és az intézményvezető-helyettesek munkájának segítése
- Folyamatos kapcsolattartás a főigazgatóval és az intézményegység-vezetővel.
- Telefonos ügyintézés
- Diákokkal, szülőkkel, kollégákkal való folyamatos ügyintézés



- Diákigazolvány ügyintézés
- igénylés az intézményben tanuló diákok részére,
- ideiglenes diákigazolványok kiállítása,
- diákigazolvány érvényesítő matricák rendelése, nyilvántartása, kezelése
- Pedagógusigazolványok kiállítása
- Nyomtatványok (utazási adatlap, tanulói jogviszony igazolásához adatlap, nyomtatvány árvaellátás igényléséhez) rendelkezésre bocsátása a pedagógusok felé
- Iskolalátogatási igazolások kiállítása
- Az e-mail fiókokból, az egységvezetőktől napi szinten érkező e-mail-ek rendszeres figyelése, valamint továbbítása az illetékesek felé
- Hivatalos levelezés lebonyolítása,
- Beérkező levelek, dokumentumok, e-mail-ek napi szintű iktatása és eljuttatása az illetékesek felé, határidők pontos betartása
- Beérkező postaküldemények felbontása, szükség esetén iktatása, majd eljuttatása az illetékesek felé
- Kimenő küldemények összeállítása, borítékolása, megcímzése, tértivevények kitöltése, illetve a küldemények felvezetése a postaküldemények feladókönyvébe
- Küldendő dokumentumokhoz kísérőlevelek írása
- Szülők, tanulók folyamatos tájékoztatása a diákigazolvánnyal, 90%-os igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézésről, az ügyintézés menetéről, aktuális témában, nyomtatványokkal kapcsolatban.
- Szülők, gondviselők tájékoztatása, útbaigazítása
- A KIR (Köznevelés Információs Rendszer) személyi nyilvántartás folyamatos, naprakészen tartása, új tanulók adatainak felvétele szükség esetén módosítása
- A KRÉTA rendszer (tantárgyfelosztás, tanulók nyilvántartása) naprakész kezelése
- Az intézményegységekből érkező hivatalos iratok összegyűjtése, majd aláírásra benyújtása az intézmény vezetője felé
- Nyomtatási, fénymásolási, egyéb sokszorosítási eljárások lebonyolítása
- Volt tanulók számára az intézményben elvégzett osztályairól, illetve szakmunkás vizsgáiról törzslap másolat kiállítása,
- Tanügyi nyomtatványok rendelési igényeinek felvétele az egyes intézményegységekből, majd a rendelés továbbítása az illetékes szerv felé
- Panaszok, problémák, méltánytalanságok meghallgatása, kezelése
- A belső használatú nyilvántartások naprakészen tartása (az intézménybe járó tanulók, pedagógusok, 90%-os igazolványok, diákigazolvány érvényesítő matricák)
- Pályázatok ügyintézésében, lebonyolításában való részvétel
- Pályázati dokumentáció naprakész nyilvántartása
- Intézményi szintű képzések lebonyolításában történő segítő együttműködés
- Értekezletekről jegyzőkönyv készítése
- Intézményi szintű dokumentáció elkészítésében való közreműködés
- Pedagógusminősítés, tanfelügyelet elektronikus felületének folyamatos kontrollja, ezzel kapcsolatos ügyvitele
- Beérkező önéletrajzok kezelése

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

Nagykáta,



.....
Kovács Andrea
főigazgató

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

dajka

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]	Katonáné Barna Zsuzsanna Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi Főigazgató
Joggyakorló az intézmény vezetője:	Kovács Andrea Főigazgató

A munkakört betöltő neve:	.....
Születési adatok:	.....
Munkakör:	<i>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő</i>
Foglalkoztatás módja:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti teljes munkaidő:	40 óra



Kötelező óraszám:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva
A munkavégzés helye [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]:	Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124. egyéb esetben az intézmény KIR intézményi nyilvántartásban szereplő telephelyei
Közvetlen munkahelyi vezető:	Intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján
A napi munkaidő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]:	Kötött munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	Púétv. 77. § (1) c (4) bekezdése alapján
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	Púétv. 79. § (7) bekezdése alapján
A rendkívüli munkaidő tartama:	Púétv. 83. § alapján

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Járványhelyzet miatt elrendelt egészségügyi válsághelyzetben az aktuális Intézkedési Terv alapos ismerete, kiemelten az intézmény-fertőtlenítéshez kapcsolódó feladatok.

Jogok:

A köznevelési foglalkoztatott mindazon jogokkal rendelkezik, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.



Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról irányadók.

Kötelezettségek:

- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont
- köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani
- folyamatosan képezni magát
- feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani

Munkavégzésére vonatkozó egyéb rendelkezések:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott munkaideje kötött, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható.
- Köteles ellátni a hétfélig, az ünnepi és esetenként az éjszakai szolgálatot is, figyelembe véve a munkatársak közötti arányos leterheltséget. Munkaköréhez tartozik a tanulók kísérése. (kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny stb.)



- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt tíz perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie.
- Munkakezdés előtt tájékozódni kell a hivatalos hirdeményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell az intézményegység-vezetőnek, munkaközösségvezetőnek, annak távollétében a Főigazgatónak. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi. Munkából hazakészülnie csak munkaidejének lejártá után szabad, miután csoportját előírás szerint átadta. A csoport átadásakor tájékoztatja az átvevőt a szolgálati eseményekről, a létszámról, a hiányzókról, a megbetegedett, vagy beteggyanús gyermekekről, a gyógyszerelés módjáról, a rendkívüli eseményekről.

Feladatköre:

- A nevelői-gondozói tevékenységben a gyógypedagógus (pedagógus) tanár, első munkatársa és segítője.
- Az osztályban/csoportban a csoportvezető pedagógus a közvetlen szakmai vezetője, akivel köteles együttműködni. Biztosítja a különböző életkorú és különböző képességű gyermekek számára a szeretetteljes érzelmi töltődésű családi légkör megteremtését. Az egyéni bánásmódra törekedve végzi gondozói, nevelői, ápolói feladatait.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, az intézmény különböző tagozatainak munkája közötti kapcsolatot, együttműködést aktív részvételével biztosítja.
- Köteles a pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tartani, tájékozódni, valamint tájékoztatni a rábízott gyermekekkel kapcsolatban, hogy naprakész információkkal rendelkezzen.
- Ismernie kell az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét és napirendjét, a gyermekek csoportbeosztását. Kötelessége a rábízott gyermekcsoport összes gondozási és nevelési feladatát maradéktalanul ellátni. A tanulók ruházatát, felszerelését és egyéb személyes tárgyait figyelemmel kíséri.
- A gondjaira bízott gyermekekért teljes körű felelősséggel tartozik. Felelős a gyermekek testi épségéért, a személyi és környezeti higiénés szabályok betartásáért, jó szokások, szokásrendszerek kialakításáért. Kulturált étkezési szokásokra, helyes szociális magatartási formák elsajátítására neveli a rábízott tanulókat.



- Magatartásával, megjelenésével példát kell mutatnia a gyerekeknek.
- Fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy a különböző életkorú gyermekek igényességét fejlessze a higiénia területén. Törekednie kell a kulturált, ízlésesen berendezett környezet megteremtésére. Gondoskodnia kell a termék otthonossá tételéről a gyermekek bevonásával.
- Arra kell törekednie, hogy a rábízott gyermekek testi- lelki közérzete kiegyensúlyozott legyen.
- Szükség szerint kezelnie kell a szülőktől való elszakadás következtében fellépő testi- lelki tüneteket (egyéni szabott lelki gondozás). Támogatnia kell a gyermek beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kezelését a gyermek- gyermek kapcsolatokban, a csoporton belül és kívül.
- Segítenie kell a foglalkozásokat, az intézményen kívüli programok eredményes megvalósítását. Fontos gondoskodnia a szabadidő változatos eltöltéséről.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig - köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik bármely oknál fogva felügyelet nélkül maradtak és nincsenek a csoportjába beosztva.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott testi fenyegetést, megfélemlítést, ételmegvonást, az általános és speciális nevelési elvekkel ellentétes módszereket nem alkalmazhat. Javaslatot tehet a gyermekek jutalmazására, illetve büntetésére.
- A napirendben és a házirendben foglaltakat a gyermekekkel köteles betartatni.
- Feladataihoz tartozik a termék, szekrények, közös helyiségek rendben tartása.
- Szükség szerint, a rábízott beteg gyermeket az orvos, illetve az ápolónő utasításának megfelelően ellátni.
- Ismernie kell a gyógyszerérzékeny gyermekek nevét.
- Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően köteles kezelni.
- Nem feladata a rábízott gyermekek neveltségi szintjéről, a felmerülő pedagógiai problémáikról a szülőket tájékoztatni.
- Az ápolói feladatokat is ellátó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott gondoskodni köteles a rábízott beteg gyermekekről. Feladata az egészségügyi ellátás hozzáféréseinek menedzselése, a kezelési folyamat, a beteg állapotának figyelemmel kísérése. Kiemelten fontos feladata a beteg állapotáról a gyermek szüleinek tájékoztatása. Rendkívüli



esetben (baleset, kórházi ellátás) a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

- A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel köteles őrizni, anyagilag is felelős az intézmény vagyonáért, berendezéséért, felszereléséért.
- Szorgalmi időn kívül (nyári-őszi-téli-tavaszi szünetek, tanítás nélküli munkanap) más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott köteles a közvetlen felettesének jelenteni a munkahelyén észlelt meghibásodásokat, balesetveszélyes helyeket. Törekednie kell a felsorolt anomáliák lehető legrövidebb időn belül történő megszüntetésére, a balesetveszélyes helyek elszigetelésére.

Kelt:

.....

Kovács Andrea

Főigazgató

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]	Katonáné Barna Zsuzsanna Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi Főigazgató
Joggyakorló az intézmény vezetője:	Kovács Andrea Főigazgató

A munkakört betöltő neve:	.....
Születési adatok:	.....
Munkakör:	<i>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő</i>
Foglalkoztatás módja:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Kötelező óraszám:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva
A munkavégzés helye [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]:	Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1/A.
Közvetlen munkahelyi vezető:	Intézményegység-vezető



Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján
A napi munkaidő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]:	Kötött munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	Púétv. 77. § (1) c (4) bekezdése alapján
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	Púétv. 79. § (7) bekezdése alapján
A rendkívüli munkaidő tartama:	Púétv. 83. § alapján

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Járványhelyzet miatt elrendelt egészségügyi válsághelyzetben az aktuális Intézkedési Terv alapos ismerete, kiemelten az intézmény-fertőtlenítéshez kapcsolódó feladatok.

Jogok:

A köznevelési foglalkoztatott mindazon jogokkal rendelkezik, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról irányadók.

Kötelezettségek:

- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- előírt helyen és időben történő munkavégzés



- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont
- köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani
- folyamatosan képezni magát
- feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani

Munkavégzésére vonatkozó egyéb rendelkezések:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott munkaideje kötött, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható.
- Köteles ellátni a hétfélig, az ünnepi és esetenként az éjszakai szolgálatot is, figyelembe véve a munkatársak közötti arányos leterheltséget. Munkaköréhez tartozik a tanulók kísérése. (kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny stb.)
- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt tíz perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie.
- Munkakezdés előtt tájékozódni kell a hivatalos hirdeményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a jelenléti íven naprakészen vezetni.
- Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell a intézményegység-vezetőnek, munkaközösségvezetőnek, annak távollétében a Főigazgatónak. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi. Munkából hazakészülődnie csak munkaidejének lejártá után szabad, miután csoportját előírás szerint átadta. A csoport átadásakor tájékoztatja az átvevőt a szolgálati eseményekről, a létszámról, a hiányzókról, a megbetegedett, vagy beteggyanús gyermekekről, a gyógyszerelés módjáról, a rendkívüli eseményekről.

Feladatköre:



- A nevelői-gondozói tevékenységben a gyógypedagógus (pedagógus), konduktor, óvónő első munkatársa és segítője. Az óvodai csoportban a csoportvezető pedagógus a közvetlen szakmai vezetője, akivel köteles együttműködni. Biztosítja a különböző életkorú és különböző képességű gyermekek számára a szeretetteljes érzelmi töltődésű családi légkör megteremtését. Az egyéni bánásmódra törekedve végzi gondozói, nevelői, ápolói feladatait.
- A dajka az iskola különböző tagozatainak munkája és az óvodai/fejlesztő iskolai munka közötti kapcsolatot, együttműködést aktív részvételével biztosítja. Ezért köteles a pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tartani, tájékozódni, valamint tájékoztatni a rábízott gyermekekkel kapcsolatban, hogy naprakész információkkal rendelkezzen.
- Ismernie kell az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét és napirendjét, a gyermekek csoportbeosztását. Kötelessége a rá bízott gyermekcsoport összes gondozási és nevelési feladatát maradéktalanul ellátni. A tanulók ruházatát, felszerelését és egyéb személyes tárgyait figyelemmel kíséri.
- A gondjaira bízott gyermekekért teljes körű felelősséggel tartozik. Felelős a gyermekek testi épségéért, a személyi és környezeti higiénés szabályok betartásáért (pelenkázás, mosdatás), jó szokások, szokásrendszerek kialakításáért. Kulturált étkezési szokásokra, helyes szociális magatartási formák elsajátítására neveli a rábízott tanulókat. Magatartásával, megjelenésével példát kell mutatnia a gyerekeknek.
- Fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy a különböző életkorú gyermekek igényességét fejlessze a higiénia területén. Törekednie kell a kulturált, ízlésesen berendezett környezet megteremtésére. Gondoskodnia kell a termék otthonossá tételéről a gyermekek bevonásával.
- Arra kell törekednie, hogy a rá bízott gyermekek testi- lelki közérzete kiegyensúlyozott legyen.
- Szükség szerint kezelnie kell a szülőtől való elszakadás következtében fellépő testi- lelki tüneteket (egyéni szabott lelki gondozás). Támogatnia kell a gyermek beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kezelését a gyermek- gyermek kapcsolatokban, a csoporton belül és kívül.
- Segítenie kell a foglalkozásokat, az óvodai/iskolai és az óvodán/iskolán kívüli programok eredményes megvalósítását. Fontos gondoskodnia a szabadidő változatos eltöltéséről.
- Gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig - köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik bármely oknál fogva felügyelet nélkül maradtak és nincsenek a csoportjába beosztva.



- A dajka testi fenytést, megfélemlítést, ételmegvonást, az általános és speciális nevelési elvekkel ellentétes módszereket nem alkalmazhat. Javaslattot tehet a gyermekek jutalmazására, illetve büntetésére.
- A napirendben és a házirendben foglaltakat a gyermekekkel köteles betartatni.
- Feladataihoz tartozik a termék, csoportszobák, szekrények, közös helyiségek, intézményi tálalókonyha rendben tartása, fertőtlenítése.
- Szükség szerint, kötelessége a rábízott beteg gyermeket az orvos, illetve az ápolónő utasításának megfelelően ellátani. Ismernie kell a gyógyszerérzékeny gyermekek nevét. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkrétan, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően köteles kezelni. A dajkának nem feladata a reá bízott gyermekek neveltségi szintjéről, a felmerülő pedagógiai problémáikról a szülőket tájékoztatni.
- A dajka a személyi felszerelési jegyzéken szereplő eszközöket leltári felelősséggel köteles őrizni, anyagilag is felelős az intézmény vagyonaért, berendezéséért, felszereléséért.
- Szorgalmi időn kívül (nyári-őszi-téli-tavaszi szünetek, tanítás nélküli munkanap) más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.
- A dajka köteles a közvetlen felettesének jelenteni a munkahelyén észlelt meghibásodásokat, balesetveszélyes helyeket. Törekednie kell a felsorolt anomáliák lehető legrövidebb időn belül történő megszüntetésére, a balesetveszélyes helyek elszigetelésére.
- Környezetében köteles odafigyelni a takarékosagra (szükségszerű víz-, és áramfogyasztásra, nevelési nap végén áramtalanításra)

Kelt:.....

.....
Kovács Andrea

Főigazgató

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tűzcló u. 7.
Tel: Tel: 06/30-160-0446



Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

iskolaitkár

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]	Katonáné Barna Zsuzsanna Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi Főigazgató
Joggyakorló az intézmény vezetője:	Kovács Andrea Főigazgató

A munkakört betöltő neve:	.....
Születési adatok:	.....
Munkakör:	<i>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő-iskolaitkár</i>
Foglalkoztatás módja:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Kötelező óraszám:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva
A munkavégzés helye [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]:	Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1/A. 2254 Szentmártonkáta, Bacsó Béla út 124. 2760 Nagykáta, Tüzelő u. 7.



Közvetlen munkahelyi vezető:	Főigazgató
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján
A napi munkaidő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]:	Kötött munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	Púétv. 77. § (1) c (4) bekezdése alapján
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	Púétv. 79. § (7) bekezdése alapján
A rendkívüli munkaidő tartama:	Púétv. 83. § alapján

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Járványhelyzet miatt elrendelt egészségügyi válsághelyzetben az aktuális Intézkedési Terv alapos ismerete, kiemelten az intézmény-fertőtlenítéshez kapcsolódó feladatok.

Jogok:

A köznevelési foglalkoztatott mindazon jogokkal rendelkezik, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról irányadók.



Kötelezettségek:

- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont
- köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani
- folyamatosan képezni magát
- feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani

Munkavégzésére vonatkozó egyéb rendelkezések:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott munkaideje kötött, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható.
- Köteles ellátni a hétfélig, az ünnepi és esetenként az éjszakai szolgálatot is, figyelembe véve a munkatársak közötti arányos leterheltséget. Munkaköréhez tartozik a tanulók kísérése. (kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny stb.)
- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt tíz perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie.
- Munkakezdés előtt tájékozódni kell a hivatalos hirdményeikről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell az intézményegység-vezetőnek, munkaközösség-vezetőnek, annak távollétében a Főigazgatónak. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi. Munkából hazakészülődnie csak munkaidejének lejártá után szabad, miután csoportját előírás szerint átadta. A csoport átadásakor tájékoztatja az átvevőt a szolgálati



eseményekről, a létszámról, a hiányzókról, a megbetegedett, vagy betegyanús gyermekekről, a gyógyszerelés módjáról, a rendkívüli eseményekről.

A munkakör fő feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezetés titkársági hivatali teendőinek teljes körű ellátása.
- Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül. (KIR)
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- A Főigazgató megbízására a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.



Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével kapcsolatban köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.
- A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adatokat továbbít a kormányhivatal részére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából a feladatok elvégzésére a Főigazgató bízta meg.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Bizalmas információk kezelése
- Munkája során, telefon során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok



- Közvetlen napi kapcsolatban áll a Főigazgatóval a vezető helyettesekkel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- A Főigazgató és az intézményvezető-helyettesek munkájának segítése
- Folyamatos kapcsolattartás a Főigazgatóval és az intézményegység-vezetővel.
- Telefonos ügyintézés
- Diákokkal, szülőkkel, kollégákkal való folyamatos ügyintézés
- Diákigazolvány ügyintézés
- igénylés az intézményben tanuló diákok részére,
- ideiglenes diákigazolványok kiállítása,
- diákigazolvány érvényesítő matricák rendelése, nyilvántartása, kezelése
- Pedagógusigazolványok kiállítása
- Nyomtatványok (utazási adatlap, tanulói jogviszony igazolásához adatlap, nyomtatvány árvaellátás igényléséhez) rendelkezésre bocsátása a pedagógusok felé
- Iskolalátogatási igazolások kiállítása
- Az e-mail fiókokból, az egységvezetőktől napi szinten érkező e-mail-ek rendszeres figyelése, valamint továbbítása az illetékesek felé
- Hivatalos levelezés lebonyolítása,
- Beérkező levelek, dokumentumok, e-mail-ek napi szintű iktatása és eljuttatása az illetékesek felé, határidők pontos betartása
- Beérkező postaküldemények felbontása, szükség esetén iktatása, majd eljuttatása az illetékesek felé



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KARBANTARTÓ

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
Képviselője:	Katonáné Barna Zsuzsanna
Joggyakorló az intézmény vezetője:	Kovács Andrea Főigazgató
A munkakört betöltő neve:	.....
Születési adatok:	.....
Munkakör:	Karbantartó
Foglalkoztatás módja:	munkaviszony (A 2012. évi I.trv.a munka törvénykönyvéről szabályai az irányadók)
Napi Munkaidő tartama:	kötött munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	A 2012. évi I.trv.a munka törvénykönyvéről szabályai az irányadók
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	A 2012. évi I.trv.a munka törvénykönyvéről szabályai az irányadók
Kötelező óraszám:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik.
A munkavégzés helye:	Nagykátai Járási EGYMI telephelyei
Közvetlen munkahelyi vezető:	intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján



Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Járványhelyzet miatt elrendelt egészségügyi válsághelyzetben az aktuális Intézkedési Terv alapos ismerete.

Jogok:

A köznevelésben foglalkoztatott dolgozó mindazon jogokkal rendelkezik, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

Kötelezettségek:

- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont
- köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani
- folyamatosan képezni magát
- feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani



Munkavégzésére vonatkozó egyéb rendelkezések:

- A technikai dolgozó munkaideje az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható. Köteles ellátni a hétvégi, az ünnepi és esetenként az éjszakai szolgálatot is, figyelembe véve a munkatársak közötti arányos leterheltséget.
- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt tíz perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie.
- Munkakezdés előtt tájékozódni kell a hivatalos hirdeményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a jelenléti íven naprakészen vezeti. Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell közvetlen munkahelyi vezetőjének, annak távollétében az intézményvezetőnek. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi. Munkából hazakészülődnie csak munkaidejének lejárta után szabad. A szolgálat átadásakor tájékoztatja az átvevőt a szolgálati eseményekről, valamint a rendkívüli eseményekről.

Feladata:

- Az intézmény épületegyütteseinek, berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket. Szükség esetén gondoskodik a kulcsok pótlásáról.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezése, felszerelések karbantartását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény és telephelyének területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után jelzi a hibákat a gondnok felé.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében, elhelyezésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a különböző karbantartó műhelyek rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézmény gondnokának.
- Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál az anyagmozgatási feladatokat.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.



- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-a alapján.

Elvárások a dolgozóval szemben:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Az elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- A műhely berendezéseikért, felszerelési anyagáért, szerszámaiért, eszközeikért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bizzák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl., előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkaköri leírást kiadta:

Kovács Andrea

Főigazgató

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tüzció u. 7.
Tel: Tel: 06/30-160-0446



Munkavállaló:

Dátum:



MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Katonáné Barna Zsuzsanna
Joggyakorló az intézmény vezetője:	Kovács Andrea Főigazgató
A munkakört betöltő neve:	.....
Születési adatok:	.....
Munkakör:	takarító
Foglalkoztatás módja:	munkaviszony (A 2012. évi I.trv.munka törvénykönyvéről szabályai az irányadók)
Napi Munkaidő tartama:	kötött munkarend
Egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama:	A 2012. évi I.trv.munka törvénykönyvéről szabályai az irányadók
Heti munkáltató által beosztható munkaidő:	A 2012. évi I.trv.munka törvénykönyvéről szabályai az irányadók
Kötött munkaidő:	40 óra
A munkavégzés helye:	Nagykátai Járási EGYMI telephelyei
Közvetlen munkahelyi vezető:	intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend alapján

A MUNKAKÖR FŐ FELADATAI



Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkarend: az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik

Munkaköri feladatai:

- A munkaterületéhez tartozó helyiségek, (wc-k, mosdók, zuhanyzók, termek, folyosók, előterek, ablakpárkányok, ablakok stb.) takarítása, folyamatos tisztántartása.
- Fertőtlenítés: igény szerint, illetve ahogyan az aktuális helyzet megkívánja.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Portörlés: polcokon, szekrényeken, (faliképeken).
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők portalanítása (cseréje).
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja azépület állandó tisztán tartását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.



- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi közvetlen felettesének, vagy az intézmény gondnokának, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását
- Radiátorok portalanítása.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyeget, ápolja a parkettát.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tornatermek és a hozzá tartozó helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Nyári szünetben a nagytakarítás elvégzése. (Amennyiben felettese igényli, és van is rá lehetőség, az őszi, téli és tavaszi szünetekben is)
- A függönyök igény és lehetőség szerinti mosása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, ápolása, a radiátorok lemosása. A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.



Záradék I.

A Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2024. augusztus 28. napján véleményezte. A véleményezés tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Nagykáta,


Kovács Andrea
főigazgató



Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
PF4301
OM: 203331
2760 Nagykáta, Tűzelő u. 7.
Tel: Tel: 06/30-160-0446



Zárudék II.

A *szülői képviselet*, a Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ének elfogadásához *véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykáta,

Heszáros Szilvia
.....
Szülői Közösség képviselője



Záradék III.

A *diákönkormányzat* a Nagykátai Járási Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához *véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykáta,

Hodosi Zsuzsa
Diákönkormányzat segítő tanár