

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2026.

Intézmény OM-azonosítója: 038471	**Főigazgató:** ……. Demeter Attiláné
Legitimációs eljárás	
Alkalmazotti testület nevében: …….. Bán Krisztina Ráhel	**Szülői Munkaközösség nevében:** …….. Svéda Eleonóra
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026. szeptember 1-től határozatlan ideig	
Ph	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 6
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI 6
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma 6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje 7
2.3. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása 10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10
3.1. Az intézmény főigazgatója 10
3.1.1. A köznevelési intézmény főigazgatója 10
3.1.2. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 10
3.1.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12
3.1.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök 12
3.1.5. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 12
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése 13
3.2.1. Az intézmény vezetősége 15
3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése 16
3.2.3. Az intézményi belső ellenőrzés 17
3.3. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 17
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 18
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 18
4.1.1. A szakmai alapdokumentum 18
4.1.2. A pedagógiai program 18
4.1.3. Az éves munkaterv 19
4.1.4. Tantárgyfelosztás 20
4.1.5. Órarend és terembeosztás 20
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 20
4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata 21
4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása 21
4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése 21
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 23
4.4. KRÉTA iskolai alaprendszer 24
4.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 24
4.5.1. Bombariadó 24
4.5.2. Egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 25

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 26
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 26
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 26
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 26
5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 28
5.2.3. A pedagógus alapvető kötelessége 29
5.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 29
5.2.5. Egyéb rendelkezések 29
5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 29
5.4. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 30
5.4.1. A tanítási órák időtartama 30
5.4.2. A tanítási órák védelme 30
5.4.3. Az óraközi szünetek időtartama 30
5.4.4. Egyéb rendelkezések 31
5.5. Az osztályozó vizsga rendje 31
5.6. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 31
5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 32
5.7.1. Az intézmény létesítményeinek, helyiségének tanulók általi használata 32
5.7.2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek elvitele 32
5.7.3. Vagyonvédelem 32
5.7.4. A diákönkormányzat helyiség használata 32
5.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 32
5.9. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 33
5.9.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 34
5.10. A mindennapos testnevelés szervezése 34
5.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 35
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 39
6.1. Az intézmény nevelőtestülete 39
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 40
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 40
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 41
6.3.1. Szakmai munkaközösségek 41
6.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 41
6.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 42
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 43
7.1. Az iskolaközösség 43
7.2. A munkavállalói közösség 43
7.3. A szülői munkaközösség 43

7.4. A diákönkormányzat 43
7.4.1. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 44
7.5. Az osztályközösségek 44
7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 45
7.6.1. Szülői értekezletek 45
7.6.2. Tanári fogadóórák 45
7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 46
7.6.4. A diákok tájékoztatása 46
7.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 46
7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája 47
7.8. Az EGYMI 49
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 50
8.1. A tanulói hiányzás igazolása 50
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 50
8.3. A tanulói késések kezelési rendje 51
8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 51
8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 52
8.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 53
8.7. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje 54
9. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT 56
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 59
11. MELLÉKLETEK 62
11.1. Munkaköri leírások 63
11.2. Adatkezelési Szabályzat 140
11.3. Ügyiratkezelési szabályzat 173
11.4. Panaszkezelési szabályzat 201

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezető

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a Miskolci Tankerületi Központ gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézménye, mely ellátja azon sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat akiknek szakértői véleményükben a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kijelölt intézményként szerepel.
Működésünket mindenkor meghatározzák az alább olvasható hatályos jogszabályok, és rendeletek.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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 tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásakor minden esetben, a köznevelést is érintő érvényes és hatályos jogszabályokat vesszük alapul.

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 1998. évi XXVI törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről;
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről;
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége 2026. augusztus 28-i határozatával fogadta el.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói és iskolatitkári irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Rövidített neve: Miskolci Éltes EGYMI
Az intézmény OM azonosítója: 038471
Székhelye, telefonszáma: 3526 Miskolc, Szeles u. 57. / +36 30 754 5275; +36 30 756 4010

Tagintézménye: Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár Tagóvodája és Tagiskolája
Ügyviteli telephelye: 3532 Miskolc, Károly u.10. / +36 30 756 4219
A tagintézmény telephelyei: 3534 Miskolc, Gagarin u. 50. +36 30 359 5069
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.

Tagintézménye: Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miklós Utcai Tagóvodája és Tagiskolája
Ügyviteli telephelye: 3532 Miskolc, Miklós utca 13. / +36 30 464 2457

Fenntartó neve és székhelye:

Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Feladatellátási hely	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
3526 Miskolc, Szeles utca 57.	***általános iskolai nevelés-oktatás***
	- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **195** fő)
	- alsó tagozat, felső tagozat
	- 1.évfolyamtól 8. évfolyamig
	- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
	- integrációs felkészítés
	- képességkibontakoztató felkészítés
	- Az intézmény többségi tanterv alkalmazásával ellátja 1-8. évfolyamon az ép intellektusú, integráltan nem oktatható autizmus spektrumzavarral küzdő tanulókat.
	utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
	fejlesztő nevelés-oktatás
	- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **55** fő)
	nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
	- nappali rendszerű
	- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)
	egyéb foglalkozások: napközi
	iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
	mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
	A feladat-ellátási helyre felvehető maximális tanulói létszám: **250 fő**
3532 Miskolc, Károly utca 10.	***általános iskolai nevelés-oktatás***
	- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **150** fő)
	- alsó tagozat, felső tagozat
	- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
	- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos -

Feladatellátási hely	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
	középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
	- integrációs felkészítés
	- képességkibontakoztató felkészítés
	fejlesztő nevelés-oktatás
	- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **20** fő)
	nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
	- nappali rendszerű
	- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
	egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
	iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
	mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
	A feladat-ellátási helyre felvehető maximális tanulói létszám: **170** fő
3534 Miskolc, Gagarin utca 50.	***óvodai nevelés***
	- nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: **52** fő)
	- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)
	- Óvodai fejlesztő program (IPR)
	fejlesztő nevelés-oktatás
	- nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: **20** fő)
	iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
3532 Miskolc, Miklós utca 13.	***általános iskolai nevelés-oktatás***
	- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **120** fő)
	- alsó tagozat, felső tagozat
	- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
	- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)
	- Az intézmény többségi tanterv alkalmazásával ellátja 1-8. évfolyamon az ép intellektusú, integráltan nem oktatható, autizmus spektrumzavarral (BNO F84) küzdő tanulókat, valamint az egyéb pszichés fejlődési zavarok közül azon súlyos figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulókat, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben eredményesebben foglalkoztathatóak
	egyéb foglalkozások: napközi
	mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
	A feladat-ellátási helyre felvehető maximális tanulói létszám: **120** fő
	óvodai nevelés
	- nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 16 fő)
	- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi

Feladatellátási hely	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
	fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 16 fő)
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.	***általános iskolai nevelés-oktatás***
	- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **15** fő)
	- alsó tagozat, felső tagozat
	- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
	- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)
	- a gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás
	nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
	- nappali rendszerű
	- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

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

3526 Miskolc, Szeles utca 57.	
Helyrajzi száma:	4087/4
Hasznos alapterülete:	10448 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
3532 Miskolc, Károly utca 10.	
Helyrajzi száma:	20740/5
Hasznos alapterülete:	4654 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
3532 Miskolc, Miklós utca 13.	
Helyrajzi száma:	20712
Hasznos alapterülete:	8072
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
3534 Miskolc, Gagarin utca 50.	
Helyrajzi száma:	33830
Hasznos alapterülete:	416 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.	
Helyrajzi száma:	3086/14
Hasznos alapterülete:	54 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	

2.3. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.
Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Miskolci Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény főigazgatója

3.1.1. A köznevelési intézmény főigazgatója

A Köznevelési törvény előírásai szerint, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

A Köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek körében helyettesére illetve a tagintézmény-igazgatókra és az intézményegység-vezetőkre átruházhatja.

3.1.2. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Fejléc bélyegzők	Lenyomat
Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57. Tel.: 06 30/ 754 5275	

Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár Tagóvodája és Tagiskolája 3534 Miskolc, Károly u. 10. Tel.: 0630/756 4219	
Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miklós Utcai Tagóvodája és Tagiskolája 3532 Miskolc, Miklós u. 13. Tel.: 06 30/ 464-2457	

Körbélyegző	**Lenyomat**
Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 1. 3526 Miskolc, Szeles u. 57. Tel.: 06 30/ 754 5275	
Miskolci ÉltesMátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2. 3526 Miskolc, Szeles u. 57. Tel.: 06 30/ 754 5275	
Miskolci ÉltesMátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3. 3526 Miskolc, Szeles u. 57. Tel.: 06 30/ 754 5275	
Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár Tagóvodája és Tagiskolája -1-	
Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miklós utcai Tagóvodája és Tagiskolája 3532 Miskolc, Miklós u. 13. Tel.: 06 30/ 464-2457	

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató minden ügyben;
- a főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók, EGYMI intézményegység-vezető és az óvodai intézményegység vezetője teljesítések ügyében;
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök (óvodában csoportvezető) az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor;
- munkaközösségvezetők munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

Az intézményi bélyegzőket használaton kívül elzárva kell tartani!

3.1.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése az EGYMI intézményegység-vezetőjének feladata.
A tagintézmény-igazgatót távolléte esetén az alsós vagy a felsős munkaközösség-vezető, majd a napközis munkaközösség-vezető helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel.
A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.
A tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók a munkaközösség-vezető távolléte esetén megbíznak egy általuk kijelölt kollégát az oktató-nevelő munka mindennapi előre haladásához szükséges ügyekben történő esetleges intézkedésre, az oktató-nevelő munka felügyeletére.

3.1.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a főigazgató-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- a főigazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát;
- a főigazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a főigazgató-helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését;
- a főigazgató-helyettes számára a gyógypedagógiai asszisztensek szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.1.5. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató-helyettes,

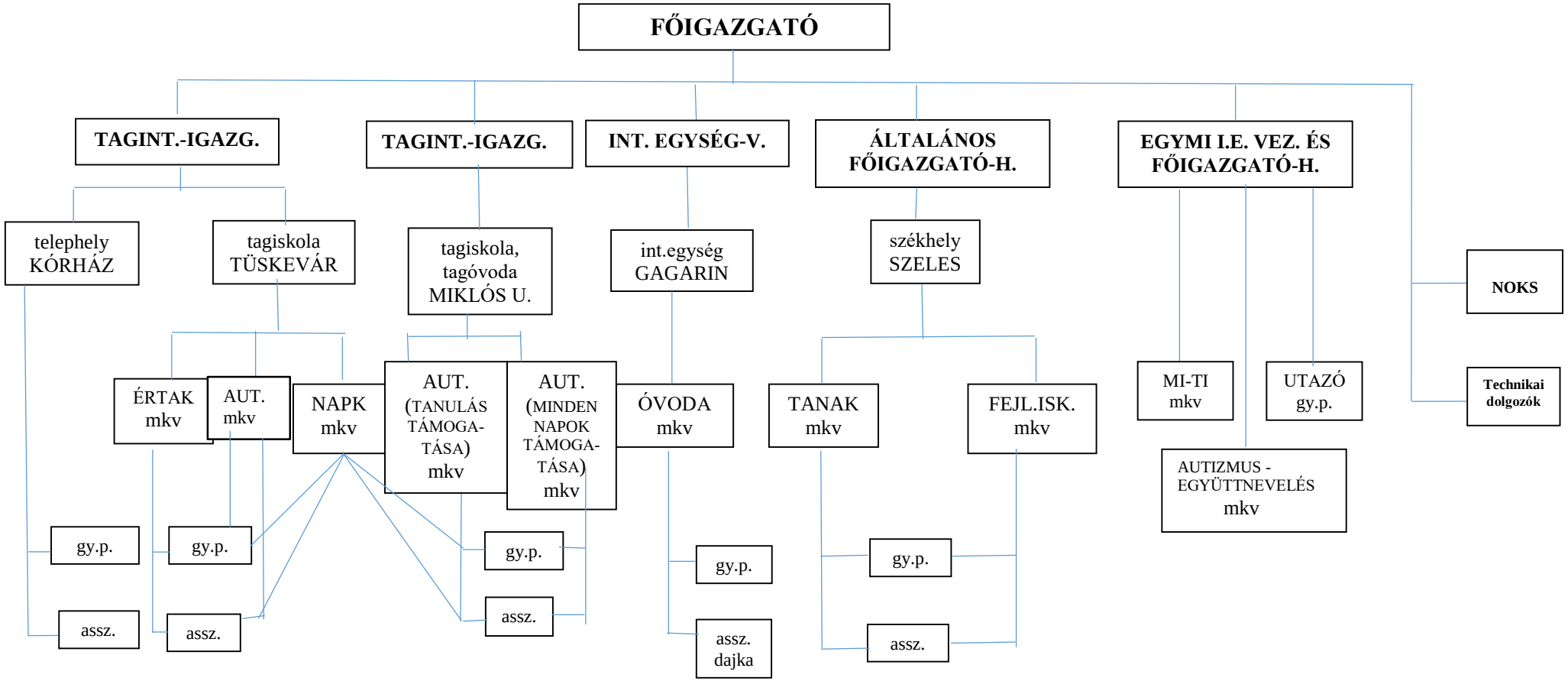
- a tagintézmény-igazgató,
- az intézményegység-vezetők,
- iskolatitkárok.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **főigazgató-helyettest, az intézményegység-vezetőt** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése

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


FŐIGAZGATÓ
TAGINT.-IGAZG.
TAGINT.-IGAZG.
INT. EGYSÉG-V.
ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-H.
EGYMI I.E. VEZ. ÉS FŐIGAZGATÓ-H.
NOKS
telephely KÓRHÁZ
tagiskola TÜSKEVÁR
tagiskola, tagóvoda MIKLÓS U.
int.egység GAGARIN
székhely SZELES
Technikai dolgozók
ÉRTAK mkv
AUT. mkv
NAPK mkv
AUT. (TANULÁS TÁMOGA-TÁSA) mkv
AUT. (MINDEN NAPOK TÁMOGA-TÁSA) mkv
ÓVODA mkv
TANAK mkv
FEJL.ISK. mkv
MI-TI mkv
UTAZÓ gy.p.
AUTIZMUS - EGYÜTTNEVELÉS mkv
gy.p.
gy.p.
gy.p.
gy.p.
gy.p.
assz.
assz.
assz.
assz. dajka
assz.

3.2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Középvezetők:

- TANAK (enyhén értelmi fogyatékos tanulók) szakmai munkaközösségének vezetője *(Szeles u.);*
- ÉRTAK (középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók; súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulók) nevelők munkaközösségének vezetője *(Károly u.);*
- AUT (ép értelmű-, értelmi fogyatékossággal társult autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek és tanulók) tagozaton nevelők munkaközösségének vezetői *(Miklós u.; Károly u.);*
- ÓVODA (enyhén-, középsúlyosan értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, valamint értelmi fogyatékossággal társult autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek) óvodában nevelt gyermekek szakmai munkaközösségének vezetője *(Gagarin u.)*
- FEJL (súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése) tagozaton nevelők munkaközösségének vezetője *(Szeles u.);*
- NAPK napközis feladatokat ellátó nevelők szakmai munkaközösségének vezetői *(Tagiskolák)*
- Innovációs munkaközösség vezetője;
- Miskolci Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógiai Munkaközösség vezetője *(MI_TI, EGYMI).*

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgatók,
- EGYMI intézményegység-vezető,
- óvodai intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat vezetői.

Az **intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén olyan vezetői megbízással rendelkező személy, aki rendelkezik a „Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához" aláírási engedéllyel és az abban meghatározott jogkör szerint jár el.

3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

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 a intézmény *önértékelési programjának* ütemterve szerint végezzük.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit, valamint az egyéb köznevelési foglalkoztatott, ill. köznevelési dolgozó feladatait:

- a főigazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az EGYMI intézményegység-vezető,
- óvodai intézményegység-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- NOKS-os köznevelési foglalkoztatott,
- technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató, 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.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők);
- 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;
- ügyeleti rend
- technikai dolgozók által ellátott feladatok
- munkaidő elrendelés szerinti beosztás betartása

3.2.3. Az intézményi belső ellenőrzés

Az intézményi belső ellenőrzés célja

Az intézményi önértékelés értelmezésünk alapján a szervezet tevékenységeinek és eredményeinek

- szisztematikus,
- rendszeres,
- összehasonlító felülvizsgálata meghatározott szempontok szerint.

Az intézményi önértékelés segít meghatározni a szervezet erősségeit, melyre a szervezet továbbfejlesztése épülhet, ill. megmutatja a fejlesztendő területeket is. A cél az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek azonosítása, a fejlesztés irányainak kijelölése. Az intézményi működés javítása, a szervezeti kultúra fejlesztése (az intézmények fejlesztésének fő területeit jelöli ki a vezetés számára). Segítségével az intézmény önállóan és folyamatosan értékelni tudja tevékenységét és eredményességét.

3.3. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk - a székhelyintézmény mellett - két tagintézménnyel, valamint két intézményegységgel rendelkezik. A többcélú és több telephelyen működő intézmény egészének összehangolt működése érdekében a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást biztosítani szükséges.
A főigazgató a székhelyintézményben hétfő, szerda ill. péntek, míg a keddi és csütörtöki munkanapokon a Miklós utcai tagintézményben tartózkodik. Szükség és igény szerint egyéb beosztásban látogatja a tagintézményeket, intézményegységeket, ezzel megvalósítva a személyes kapcsolattartást a munkavállalókkal, lehetőséget adva a személyi ügyek intézésére, konzultációra. A főigazgató-helyettes hétfő, kedd, ill. szerdai munkanapokon a székhelyintézményben, míg csütörtökön és pénteken a Károly utcai tagintézményben, míg az EGYMI intézményegység vezetője minden munkanapon a székhelyintézményben tartózkodik.
Vezetői értekezleteken a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezetők és a munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel tartják a kapcsolatot, beszélik meg az aktuális tennivalókat, ill. kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanulókat és egyéb intézményi partnereket érintő kérdésekről.
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás érdekében közös nevelőtestületi értekezletet - a székhely és a tagintézmények közötti távolság, valamint a nevelőtestület magas létszáma miatt - egy tanévben 2 alkalommal (tanév elején, valamint tanév végén) hívunk össze. A többi nevelőtestületi értekezletet székhely-, illetve tagintézményenként, intézményegységenként szervezzük meg. Az értekezletekre hivatalból meg kell hívni a főigazgatót, ill. az adott témában érintett vezetőket. Az iskolai munkaközösségek éves munkatervükben közös szakmai programokat és tagintézményenként külön programokat is tervezhetnek, amelyre kölcsönösen meghívhatják az intézmény különböző egységeiben dolgozó munkatársakat, ezzel is biztosítva a területek közötti kapcsolattartást.
A kapcsolattartás módja napi szinten e-mailek, valamint telefonos megbeszélések útján valósul meg.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ❖ a szakmai alapdokumentum;
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat;
- ❖ a pedagógiai program;
- ❖ a házirend.

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

- ❖ a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- ❖ egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

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

4.1.2. 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 intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- ❖ Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként:
  - az óvodai csoportokban folyó nevelés célját továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében valamint a 137/2018. (VII.25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról meghatározottakat.
  - 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 kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével

- 23/2013. (III. 29.) számú EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló az 51/2012. (VII. 21) EMMI rendelet módosítása;
- *5/2020. (I.31.) Korm. rendelet, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,* a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítása;
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához;
- Kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára;
- Kerettanterv az általános iskola 5-8. évfolyamára;
- Tanterv a pervazív fejlődési zavarban szenvedő (autista/autisztikus) gyermekeket nevelő-oktató általános iskolák számára.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatók részletes információk.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában és az iskolatitkári irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes időpont egyeztetés után tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

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

A munkaterv tartalma:

- A tanév rendje: tanítási napok, szünetek.
- A négy tanítás nélküli munkanap rendje.
- Az iskolai ünnepek és ünnepélyek időpontja.
- A tanév kiemelt pedagógiai célkitűzése, az ehhez kapcsolódó feladatok.
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja.
- Konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése.
- Kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- Az egyes feladatokat ellátó felelősök név szerint.
- Az intézményi munkaterv mellékleteit képezik a szakmai munkaközösségek, a DÖK munkaterve.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. 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.

4.1.4. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős főigazgató/főigazgató-helyettes tanévenként készít el a minisztérium engedélyezett nyomtatványára/elektronikai felületére. A tantárgyfelosztást a főigazgató ellenőrzi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó órákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya. A feltüntetett kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

4.1.5. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán, foglalkozáson kell részt venni.

Az órarend - készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- tantermek, fejlesztő szobák kihasználtsága (tornaterem, informatika terem, fejlesztő szobák),
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága,
- az utazó gyógypedagógusi tevékenység tekintetbevétele.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat a tankönyvellátásról szóló érvényes és hatályos jogszabályok alapján készítettük

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt* alpul véve.

A kerettantervek alapján kialakított helyi tantervünkhöz, saját igényeink érvényesítésével, a Tankönyvellátó által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzéken található kiadványokból választunk tankönyvet.
Az iskola főigazgatója minden év január 1-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai tankönyvtárból, történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.
Intézményünk minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el a Könyvtárellátótól való megrendeléssel.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. **A főigazgató minden tanévben június 17. napjáig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

- A tankönyvrendelés módosításának határideje minden év június 30. napja. A módosítás legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől.
- A pótrendelés határideje minden év szeptember 5.
- A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.
- Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus úton előállított lent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

2025. szept. 1-től hatályos Nkt. módosítás nyomán:

A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

4.4. KRÉTA iskolai alaprendszer

A KRÉTA rendszerben 2019/2020. tanévtől intézményünk is áttért az elektronikus napló vezetésére.

Az Elektronikus napló főbb funkciói:

- haladási napló
- értékelések
- feljegyzések
- tanári feladatok
- osztályfőnöki feladatok
- dokumentumok
- DKT
- TÉR
- ESL modul
- Fókusz
- eszközigénylés
- e-ügyintézés

A KRÉTA rendszerben az elektronikus iktatás a POSZEIDON rendszerben történik.

A KRÉTA rendszerhez a diákok szülőinek és gondviselőinek kérés estén hozzáférést biztosítunk. A felhasználók megtekinthetik a diákok órarendjét és házi feladatait, osztályzatait és mulasztásait, valamint elérhetik az eÜgyintézést és az üzeneteiket. A rendszer segítséget nyújt a diákok tanulmányi előmenetelének hatékony ellenőrzésében és a kapcsolódó adminisztráció elvégzésében.

4.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény főigazgatója 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.

4.5.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- **Jelentési kötelesség**
  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 legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető, vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- **Jelzés formája**
  A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- **Az épület elhagyása, gyülekezés**
  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 iskola udvara.
  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.
- **Rendőrség értesítése**
  A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- **Tényfelderítés**
  Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- **Bombariadó lefújása**
  A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola főigazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.5.2. Egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül:

- ❖ a természeti katasztrófa,
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ a fenntartót,
- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek:

1) értesítenie kell a tűzoltókat (105)
2) tűzjelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
3) a bejövő gázvezetéket le kell zárni
4) a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
5) az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell az előírt menekülési útvonal betartásával
6) az épület kiürítését át kell vizsgálni
7) a gyermekek felügyeletének megszervezése, ennek ellenőrzése
8) az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója, vagy főigazgató-helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, 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 kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő a tantárgyfelosztásban rögzített feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.
A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) Kötött munkaidő: heti 32 óra

- ❖ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 20 óra
  - a tanítási órák megtartása,
  - differenciált képességfejlesztő rehabilitációs foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

- ❖ a kötött munkaidő fennmaradó része: heti 12 óra
  - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
  - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  - heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  - eseti helyettesítés,
  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
  - az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
  - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  - a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
  - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
  - különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
  - utazás az intézmény és az ellátási helyszínek között
  - utazás a különböző ellátási helyszínek között
  - DIFER mentorálás
  - gondozási feladatok
  - bázis intézményi programokra való felkészülés
  - bázis intézményi programokon való részvétel
  - partnerkapcsolatok ápolása
  - eszközkölcsönzés biztosítása

- ügyelet
- hospitálás
- támogatói tevékenység
- szociális képességek felmérése
- műhelymunka
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- esetmegbeszélés
- támogatói tevékenység
- szociális képességek felmérése
- műhelymunka
- vendégtanári feladat
- versenyre kísérés

b) Szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendje

A felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, a tagintézmény-igazgató 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.

Helyettesítések rendje

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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A kötelező óraszámon felüli kijelölés

A pedagógusok számára – **a kötelező óraszámon felüli** – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.2.3. A pedagógus alapvető kötelessége

A pedagógus **kötelessége**, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal, illetve egyéb egyezményes módon értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A számonkérést követően az osztályzatok bejegyzését a Kréta informatikai rendszerben a mindenkori rendeletben meghatározott időn belül rögzíteni kell.

5.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll, melyet a munkaidő elrendelő táblázatban foglaltak szerint végez.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

5.2.5. Egyéb rendelkezések

- A pedagógus napi munkaidejének kezdete: a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdetét megelőzően **10 perccel korábban** köteles a munkavégzés helyéül kijelölt intézményben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A pedagógus napi munkaidejének vége: a beosztás szerinti napi munkaidejének végét követő **10 perc elteltével** hagyhatja el a munkavégzése helyéül kijelölt intézmény területét.
- A munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe a Púétv. 86. §-ban foglaltakra figyelemmel.

5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató 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, az adminisztratív dolgozók esetében a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes szóbeli, vagy írásos utasításával történik.
A nem pedagógus munkavállalók „Jelenléti ív” vezetésére kötelesek.

A nem pedagógus munkavállalók beosztása:
Iskolatitkár, rendszergazda
Székhely (Szeles u.):
H-CS: 07:30 – 16:00 óráig
P: 07:30 – 13:30 óráig

Tüskevár és Miklós utcai Tagintézmény:
H-CS: 07:30 – 16:00 óráig
P: 07:30 – 13:30 óráig

Gyógypedagógiai asszisztensek:

06:30 – 14:30
07:00 – 15:00
07:30 – 15:30
08:00 – 16:00
08:30 – 16:30
09:00 – 17:00 Szeles, Tüskevár, Gagarin, Miklós utca

Ügyelet minden intézményben: 06:30 – 07:45-ig és 16:00-17:00 óráig van.

5.4. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.4.1. A tanítási órák időtartama

A tanítási órák időtartam 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8:00-től kezdődnek és 14:15-ig (1-7. óra) tartanak. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. Az egyes tagozatok a tanulók sérülésspecifikus igényei mentén a főigazgató engedélyével **egyedi csengetési rendet** alkalmazhatnak, melyet a Házirendjükben rögzítenek.

5.4.2. A tanítási órák védelme

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és helyettese tehet.
A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítási időt minél kevésbé zavarják.**

5.4.3. Az óraközi szünetek időtartama

5-15 perc közötti időintervallumúak a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.
Dupla órák a főigazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

5.4.4. Egyéb rendelkezések

- Az étkezést lehetőség szerint 12:00 és 14:00 óra között kell lebonyolítani.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, figyelembe véve tanulóink sérülésspecifikumából eredő sajátosságokat – az éves munkaterv rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

5.5. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a tanuló az Oktatási Hivataltól megkapta a határozatot az egyéni tanrendről,
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél a főigazgató előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgaszabályzatot az intézmény „Házirend" -je tartalmazza.

5.6. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

A **Székhely Intézmény** *(Szeles u.)* szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6:00 órától 18:00 óráig tart nyitva (reggel 06:30-07:45-ig, délután 16:00-17:00-ig ügyeletet tart).
Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak a főigazgató és a fenntartó által egyeztetett szervezett programokhoz kapcsolódhat. *A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató és az intézmény működtetője adhat engedélyt.*
Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00-9:00, 15:00-16:00-ig tartja nyitva irodáját.
Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A **Tüskevár és a Miklós utcai Tagintézmény** *(Károly utca és Miklós utca)* nyitvatartása:
Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6:00 órától 18:00 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola 6:30-17:00 óráig biztosítja.

Az **Óvoda** *(Gagarin u.)* nyitvatartása:
Az óvoda épülete 7:00 órától 17:00 - óráig tart nyitva.
Az óvoda 7:00 órától 8:00 óráig reggeli ügyelet biztosít asszisztensekkel, és 16:00 órától 17:00 óráig összevont csoport működik óvónővel.

5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti, valamint az Európai Unió lobogóit.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.7.1. Az intézmény létesítményeinek, helyiségének tanulók általi használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató a felelős.
Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

5.7.2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek elvitele

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

5.7.3. Vagyonvédelem

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.7.4. A diákönkormányzat helyiség használata

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt 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 igazolatlannak tekintjük.

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

5.9. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.9.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5.10. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk minden évfolyamon heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Ezen kívül tanulóink egy része rendszeres úszásoktatáson, gyógyúszáson, gyógypedagógiai lovagláson és gyógytestnevelés órán is részt vesz. Ennek pénzügyi fedezetét pályázatok segítségével teremtjük elő.
Tanulóink rendszeresen részt vesznek sportversenyeken is. A tanulók az iskolai, települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
Az iskola tanulóközösségei egyéb sportrendezvényeket tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének.

5.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettese, a tagintézmény-igazgató rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az intézmény minden évfolyamán, létszámtól függően szerveződik. Alsó és felső tagozaton a házi feladatok elkészítésének, valamint a tanórára való felkészülésnek az ideje 1 óra. A kötött szabadidős foglalkozások ideje 45 perc. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13:15-15:15-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A habilitációs órák célja az alapkészségek fejlesztése. A fejlesztő órákat a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési, megyei, regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a főigazgató-helyettes illetve a tagintézmény-igazgató irányítja.

A tanulmányi kirándulások, belföldi és külföldi utazással járó programok hazánk és más országok tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak.

Az utazással járó tanórán/nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek szervezésének rendje

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervező pedagógusok a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásbeli nyilatkozatot kérnek arról, hogy

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Egynapos utazás esetén legkésőbb éjjel 23 óráig vissza kell érkezni városunkba, és a gyermekeket át kell adni a szülőknek. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be éjjel 23 óráig, mert több napos utazásról van szó, úgy a személyszállítást végző gépjárművezetők pihenése érdekében meg kell azt szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a gépjárművezetőknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a gyermekeket is elszállásolják erre az időre.
Az utazást szervező pedagógusok részletes írásbeli tájékoztatást adnak a főigazgató számára az utazás előtt, mely tartalmazza az alábbiakat:

- az utazás útvonala, időtartama
- pontos és teljes körű utas lista, mely tartalmazza a gyermekek szüleinek elérhetőségeit is
- a kísérő pedagógusok személye és elérhetősége
- az utazás befejeztével hol és várhatóan mikor történik a gyermekek átadása a szülők részére.

A kísérő tanárok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább három főt. Önként jelentkező felnőtt kísérők, illetve egyéb felnőttek a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik az utazás során.

A tanulmányi kirándulások, belföldi és külföldi utazással járó programokkal kapcsolatosan az itt nem részletezett további részleteket az adott tagozatok **Házirendje** rögzíti.

Múzeum, színház, mozi
látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra a főigazgató engedélye szükséges.

A Ktv.52 § (6) bek. alapján a sajátos nevelési igényű tanulóknak a **kötelező tanórai foglalkozásokon túl egészségügyi habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon** kell részt venniük. A törvényben meghatározott óraszámok egy részének átcsoportosításával intézményünkben terápiás foglalkozásokat is szervezünk.

Egyes egységeinkben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások valósulnak meg

Székhely Intézmény *(Szeles u.)*
Az intézményegység hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepség,
- Október 6. – megemlékezés,
- Október 23. megünneplése,
- Adventi gyertyagyújtások,
- Mikulás ünnepség,
- Karácsonyi ünnepség,
- Irodalmi vetélkedő a Magyar Kultúra Napja alkalmából,
- Farsang,
- Március 15. megünneplése,
- Anyák napi ünnepség az alsó tagozatban,

- Ballagás,
- Tanévzáró ünnepség.

Az intézményegységben szervezett versenyek, szórakoztató rendezvények:
Versenyek:

- őszi és tavaszi rajzverseny,
- versmondó verseny,
- ének verseny,
- Éltes napok (különböző ügyességi és sportversenyek).
- FODISZ által meghirdetett megyei, országos sport versenyek.

Szórakoztató rendezvények:

- Busóálarc és szalmabáb készítő-égető kézműves délután (a napköziben),
- Mikulásvonat
- Farsangi mulatság,
- Májusfa állítása,
- Gyermeknap.

Az intézményegységben zajló rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- logopédiai foglakozások,
- Múzeum látogatás,
- Könyvtár látogatás,
- Úszás,
- Kisállat asszisztált terápia (Kutyás terápia),
- római és görög katolikus, református hittan foglalkozások.

Tüskevár Tagintézmény *(Károly u.)*
Az intézményegység hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Évnyitó ünnepség,
- Október 6.,
- Október 23.,
- Advent,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15.,
- Anyák napja,
- Ballagás,
- Tüskevár projekthét,
- Évzáró ünnepség.

Az intézményegységben szervezett versenyek, szórakoztató rendezvények:

- Tüskevár túra,
- Mikulásvonat,
- Állatok Világnapja,
- Föld Napja,

- Víz világnapja,
- Madarak és fák napja,
- Táblajáték verseny,
- Szépíró verseny,
- Szavaló verseny,
- Rajz verseny,
- FODISZ által meghirdetett megyei, országos sport versenyek.

Az intézményegységben zajló rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- Múzeum látogatás,
- Könyvtár látogatás,
- Úszás,
- Korcsolya,
- Kisállat asszisztált terápia (Kutyás terápia).

Miklós utcai Tagintézmény

Az intézményegység hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Fogyatékos Gyermekek Napja,
- Kulturális nap,
- Adventi várakozás,
- Mikulás,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsang,
- Nőnap,
- Március 15.,
- Autizmus világnapja,
- Húsvéti készülődés,
- Föld világnapja,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Ballagás.

Az intézményegységben szervezett versenyek, szórakoztató rendezvények:

- Sport nap,
- Márton napi lampionos felvonulás,
- Gyermeknap,
- Farsang,
- Mikulás.

Az intézményegységben zajló rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- Babzsák terápia,
- Bábszínház látogatás,
- Könyvtár látogatás,
- Kisállat asszisztált terápia (Kutyás terápia),
- Korcsolya terápia,
- Kirándulások.

Óvoda *(Gagarin u.)*

Az intézményegységben szervezett hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvények:

- Tanévnyitó,
- Luca napi forgatag,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Gyerek nap,
- Szeretet – nap,
- Anyák napja - évzáró,
- Mádi szüret,
- Mikulásvonat,
- Egészség – nap.

Az intézményegységben zajló rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- Kisállat asszisztált terápia (Kutyás terápia)

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – **a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége**, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tanári kézikönyvek és eszközök biztosítása
Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat; a szertár közreműködésével a szükséges terápiás és fejlesztő eszközöket.
A főigazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület állandó értekezletei

- tanévnyitó, félévi értékelő és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezleten elhangzottakról egy kijelölt pedagógus jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató, vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint *a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.* A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Munkaközösség-vezetők választása

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- TANAK szakmai munkaközösség *(Szeles u.),*
- ÉRTAK munkaközösség *(Károly u.),*
- autizmus spektrum-zavarral küzdő gyermekeket-tanulókat nevelő-oktató munkaközösségek *(Miklós u.; Károly u.),*
- fejlesztő nevelést-oktatást végző munkaközösség *(Szeles u.)*
- napközis munkaközösség (*Miklós - Károly u.)*
- Óvodai munkaközösség
- utazó gyógypedagógiai hálózatot főállásban ellátó munkaközösség
- Innovációs munkaközösség,
- MI-TI, utazó gyógypedagógiai munkaközöség

6.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény főigazgatójával. Az intézmény főigazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szakmai-szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák kérdéseit és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját:
    - A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
    - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
    - Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál.
    - A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
    - Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
    - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
    - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
    - Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével, az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői közösséget a főigazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.
A gyermek-, és tanulóközösségek (csoportok, osztályok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.
A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

7.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok,

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

7.4.1. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a főigazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény főigazgatójánál;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a főigazgatót.

7.5. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

7.6.2. Tanári fogadóórák

Intézményünk tagozatai az alábbi rendben tartanak fogadó órát:

Székhely (Szeles u.):
Előre meghatározott időpontban nincs fogadó óra, hanem a szülők igényeinek megfelelően előre egyeztetett időpontban.

Miklós utcai Tagintézmény:
Minden hónap második és negyedik keddjén 13:00-14:00 óra között; és igény szerint előre egyeztetve.

Tüskevár tagintézmény (Károly u.):
ÉRTAK-szint: napi találkozások alkalmával napi szinten.

Gagarin úti telephely (óvoda):
Napi találkozások alkalmával napi szinten. Ezen túl a szülők igényeinek megfelelően előre egyeztetett időpontban

7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA digitális naplóban **rögzíteni keletkezésének napján**. Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

- A témazáró dolgozatokat piros színnel;
- az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színnel;
- az egyéb jegyeket zöld színnel kell bejegyezni az digitális naplóba.

7.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az **írásbeli számonkéréseknél a javításra egy hét áll rendelkezésre.** A pedagógus köteles az **elért érdemjegyet, értékelést a tanóra után, aznap rögzíteni a KRÉTA digitális naplóban**. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától, vagy a döntés hozójától.
A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerint iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- öt éves önértékelési program (BECS),

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói és iskolatitkári irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Kapcsolattartás a gyermekek érdekében

Intézményünk a működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, a főigazgató, vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Miskolci Tankerületi Központtal,
- a Miskolci Közintézmény működtető Központtal,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival,
- szülői közösségekkel,
- egyházakkal,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szakértői Bizottsággal,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézményével,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az intézmény **esetenkénti kapcsolatot tart fenn** az alábbi jogi személyekkel:

- a város és megye társintézményeivel;
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értelmi Fogyatékosokat Védő Egyesülettel;
- az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karával és az egyéb gyógypedagógus képző intézményekkel;
- a város művelődési és sportlétesítményeivel, könyvtáraival;
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával;
- egyéb patronáló és támogató intézményekkel, magánszemélyekkel.

Az intézményben működő **alapítványok** az intézmény nevelési-oktatási céljainak megvalósulását segítik:

1. Tüskevár Alapítvány
Juhász Péter
3711 Szirmabesenyő, Alkotmány u. 4.

2. "Szeresd még jobban!" az értelmi fogyatékos óvodásokért Alapítvány
Dr. Boryné Rhúz Anna

3534 Miskolc, Stadion u. 47.

3. Együtt a fogyatékos gyermekekért!
Zahoránszky Mária
3526 Miskolc, Szeles u. 57.

4. Csupaszív Alapítvány
Borza Barbara Enikő
3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 81.

Az intézményt külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Miskolc Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tiszti-főorvosa.

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Miskolc városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Miskolc Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a főigazgató, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

Az óvodáskorú gyermekeket a lakóhely szerint illetékes védőnő látja el a körzeti gyermekorvosi rendelőben, az alábbiak szerint:

- 3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha közösségbe jár):	Évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente 2 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.

- Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Veszélyeztetéssel kapcsolatos feladatok
Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, ám elsősorban az osztályfőnök alapvető feladata

7.8. Az EGYMI

A *2011. évi CXC. törvény* a nemzeti köznevelésről 20. § 9. bekezdése alapján:
EGYMI a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából hozható létre.
20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§ 3. bekezdése alapján:
a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét, intézményünk Pedagógiai Programjának 4. fejezete tartalmazza részletesen.

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

Mulasztások igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró, illetve szállító szolgálattal utazó tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Tanítási napról távol maradó tanuló szülői igazolása

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai, vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a KRÉTA digitális naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a főigazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- *az első igazolatlan óra után:* a napló adatai révén a szülő értesítése,
- *a tizedik igazolatlan óra után:* a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- *a harmincadik igazolatlan óra után:* az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- *az ötvenedik igazolatlan óra után:* a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Távolmaradás, értesítés, szülő behívása óvodai nevelésben

Óvodai nevelésben (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján) **részt vevő gyermek esetében:** A gyermek – távolmaradásának, mulasztásának, - késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket az óvoda házirendjében kell szabályozni.

A miniszteri rendelet 51. § (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.
Az igazolatlan mulasztás több szempontból is hátrányos következményekkel jár:

- Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet** mulaszt, az óvoda vezetőjének – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint

- illetékes gyámhatóságot és
- a gyermekjóléti szolgálatot.

❖ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
❖ Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési nap**ot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
❖ Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési nap**ot, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

❖ Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
❖ A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.
❖ A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.
❖ A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

❖ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
❖ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
❖ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
❖ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6. 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 főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény főigazgatója 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 főigazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény főigazgatójának 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

8.7. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, központi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló négy úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési
  - jogosultságot kapó felhasználók által;
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által;
- a pedagógusok által használt számítógépeken és mobil eszközökön;
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók).

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltető feladatköre

E-napló felelős (főigazgató-helyettes) szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok kötelesek aláírni a havonta megtartott óráikat. Az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy tagintézmény-igazgatójának/intézményegység-vezetőjének/főigazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiság követelményeinek megfelelően.

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

9. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló, vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárat vezető tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett, vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése.

Tankönyvtári szabályzat
Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén az utolsó tanítási napig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások,
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat,
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat,
4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatába az alábbi helyiségekben lehet betekintést nyerni:

- Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, EGYMI székhelyén (Szeles u.) intézményvezetői és iskolatitkári irodában,
- Iskolai könyvtárban *(Szeles és Károly u.),*
- Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, EGYMI székhelyének telephelyén *(Miklós utca)*,
- Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, EGYMI Tüskevár Tagóvodája és Tagiskolájának tanári szobájában *(Gagarin u.; illetve Károly u.),*
- Az intézmény honlapján: http://miskolcegymi.hu/

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti testület 2026. augusztus 28-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Miskolc, 2026. augusztus 28.

.....
főigazgató

Nyilatkozat

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez, módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk

Miskolc, 2026. szeptember 1.

…….……
a Szülői Munkaközösség képviselője

Nyilatkozat

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A közösségek az SZMSZ módosítását 2026. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja.

Miskolc, 2026. augusztus 28.

……..
a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség nevében

Nyilatkozat

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2026. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Miskolc, 2026. szeptember 1.

……
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

11. MELLÉKLETEK

11.1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

11.2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

11.3. sz. melléklet: Ügyiratkezelési szabályzat

11.4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

11.1. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Név:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhelye, 3532 Miskolc, Szeles u. 57.*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *főigazgató helyettes*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *08.00-16.00*

Kötelező órája: heti *6 óra*

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *A főigazgató*

Szükség esetén helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.

A főigazgató közvetlen munkatársa, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel helyettesíti.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Munkaköri feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. A főigazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Részt vesz havonta egy alkalommal a vezetőségi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart az intézmény egységei között.

- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó és felső tagozaton és a csoportfoglalkozásokat az óvodában.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- A szülői értekezletek megtartását figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a szülői munkaközösségi üléseken a vezetőséget képviselve.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek, mentor tanár segítségéről gondoskodik.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók tevékenységét:
    - tankönyvfelelős,
    - diákönkormányzatot segítő tanár,
    - munkaközösség vezetők,
    - reszort felelősök
- Felügyeli a tankönyvek megrendelését.
- Beosztja és felügyeli az asszisztensek munkáját.
- Segítséget nyújt a tanulmányi kirándulások megszervezésében.

2. A főigazgató-helyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik az újonnan jelentkező tanulók beírásáról, a különböző intézményegységekben történő elhelyezéséről.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tantermek beosztását.
- Az osztályfőnökök és betanító pedagógusok által elkészített órarendeket összesíti és összehangolja.
- Összegyűjti, összesíti a szakértői felülvizsgálati lapokat, gondoskodik azoknak a Szakértői Bizottsághoz való továbbításáról.
- Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos nevelők tanmeneteit, foglalkozási tervét.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Az osztályozó és javító vizsgák dokumentációit ellenőrzi.
- Részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó értekezleteken.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadságát, távollétét, elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét.
- Nyilván tartja a pedagógusok 120 órás kötelező továbbképzését.
- Felülvizsgálja és aktualizálja az intézmény továbbképzési tervét.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott módon való naprakész vezetését, havi ellenőrzést végez.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok beszerzéséről.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.

- A statisztikai adatokat bekéri a tagozatoktól, elkészíti az október 1-i statisztikát, biztosítja annak pontos rögzítését.

3. Egyéb feladatai

- Részt vesz az intézmény ünnepségein, nevelési értekezletein és szakmai napjain a felső vezetést képviselve.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, védőnőjével, kérésükre segít megszervezni a kötelező és munkatervben szereplő egészségügyi programokat, adatgyűjtéseket.
- A nyári szünetben ügyeletet vállal.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, …….

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

A hivatali titkot megőrzöm. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc,…….

Munkaköri leírás

Név:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény.....*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *tagintézmény igazgató*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *08.00-16.00*

Kötelező órája: heti *8 óra*

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

Szükség esetén helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Munkaköri feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. A tagintézmény igazgató pedagógiai irányító munkája

- Segíti az intézményvezetőt a tagintézményben és annak telephelyein folyó nevelő-oktató munka irányításában.
- Gondoskodik a tagintézményben és annak telephelyein az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Részt vesz havonta egy alkalommal a vezetőségi értekezleteken, ahol egységeit képviseli.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény, telephelyei és a Székhely között.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.

- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó és felső tagozaton, részt vesz azok elemzésében.
- Ellenőrzi a tagintézményben és annak telephelyein működő szakkörök tevékenységét.
- A szülői értekezletek megtartását figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a szülői munkaközösségi üléseken a vezetőséget képviselve.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók tevékenységét:
  - tankönyvfelelős,
  - diákönkormányzatot segítő tanár,
  - munkaközösség vezetők,
  - reszort felelősök
- Felügyeli a tankönyvek megrendelését.
- Beosztja és felügyeli az asszisztensek munkáját.
- Segítséget nyújt a tanulmányi kirándulások megszervezésében.

2. A tagintézmény igazgató ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tantermek beosztását.
- Az osztályfőnökök és betanító pedagógusok által elkészített órarendeket összesíti és összehangolja.
- Összegyűjti, összesíti a szakértői felülvizsgálati lapokat, gondoskodik azoknak a Székhelyre való továbbításáról.
- Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos nevelők tanmeneteit, foglalkozási tervét.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Az osztályozó és javító vizsgák dokumentációit ellenőrzi.
- Részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó értekezleteken.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (tanügyi dokumentumok, haladási és mulasztási naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, leltári dokumentumok, stb.)
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadságát, távollétét, melyet jelent az iskolatitkárnak a Székhely épületben.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott módon való naprakész vezetését, havi ellenőrzést végez.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.

3. Egyéb feladatai

- Részt vesz az intézmény ünnepségein, nevelési értekezletein és szakmai napjain a felső vezetést képviselve.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi
- rendezvényeken.

- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, védőnőjével, kérésükre segít megszervezni a kötelező és munkatervben szereplő egészségügyi programokat, adatgyűjtéseket.
- A nyári szünetben ügyeletet vállal.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc,.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

A hivatali titkot megőrzöm. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc,.....

Munkaköri leírás

Név:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár* ***Tagóvodája*** *és Tagiskolája 3534 Miskolc, Gagarin u. 50.*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *intézményegység vezető*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *08.00-16.00*

Kötelező órája: heti *10 óra*

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

Szükség esetén helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Munkaköri feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az intézményegység-vezető pedagógiai irányító munkája

- Segíti a főigazgatót az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka irányításában.
- Koordinálja az éves munkaterv összeállításából, elkészítéséből adódó feladatokat.
- Elkészíti az intézményegység óvodapedagógusainak beosztását.
- Részt vesz havonta egy alkalommal a vezetőségi értekezleteken, ahol egységét képviseli.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadságát, távollétét, melyet jelent az iskolatitkárnak a Székhely épületben.

- Ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Adatokat szolgáltat a tanévi statisztika és egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott módon való naprakész vezetését, havi ellenőrzést végez.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.

2. Az intézményegység-vezető ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a helyettesítési rendet, a tantermek beosztását.
- Összegyűjti, összesíti a szakértői felülvizsgálati lapokat, gondoskodik azoknak a továbbításáról.
- Jóváhagyja az óvodai nevelők foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadságát, távollétét, melyet jelent az iskolatitkárnak a Székhely épületben.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott módon való naprakész vezetését, havi ellenőrzést végez.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére

3. Egyéb feladatai

- Részt vesz az intézmény ünnepségein, nevelési értekezletein és szakmai napjain a felső vezetést képviselve.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi
- rendezvényeken.
- Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- A nyári szünetben ügyeletet vállal.

A fentieken kívül elvégzi azokat szakmai a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírást kiadta

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

A hivatali titkot megőrzöm. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhelye, 3532 Miskolc, Szeles u. 57.*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *intézményegység vezető-EGYMI*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *08.00-16.00*

Kötelező órája: heti *6 óra*

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

Szükség esetén helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Munkaköri feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az intézményegység-vezető pedagógiai irányító munkája

- Segíti a főigazgatót az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka irányításában.
- Koordinálja az éves munkatervek összeállításából, elkészítéséből adódó feladatokat.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását.
- Részt vesz havonta egy alkalommal a vezetőségi értekezleteken, ahol egységeit képviseli.
- Ellátja a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola szakmai vezetését.
- Vezeti az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Adatokat szolgáltat a tanévi statisztika és egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott módon való naprakész vezetését, havi ellenőrzést végez.

2. **Az intézményegység-vezető ügyviteli irányítói feladatai**

- Kapcsolatot tart az EGYMI szolgáltatásait igénybe vevő intézményekkel.
- Elkészíti a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskolai tantermek beosztását.
- Összegyűjti, összesíti a szakértői felülvizsgálati lapokat, gondoskodik azoknak a továbbításáról.
- Jóváhagyja a fejlesztő iskolai nevelők tanmeneteit, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (tanügyi dokumentumok, elektronikus haladási és mulasztási naplók, anyakönyvek, fejlesztési tervek, egyéni fejlesztési lap, leltári dokumentumok, stb.)
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadságát, távollétét, melyet jelent az iskolatitkárnak a Székhely épületben.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott módon való naprakész vezetését, havi ellenőrzést végez.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket az utazó gyógypedagógusok részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéssel rendelkező utazó gyógypedagógusokat érintő teljesítés igazolást.

3. ***Egyéb feladatai***

- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi
- rendezvényeken.
- Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- A nyári szünetben ügyeletet vállal.

A fentieken kívül elvégzi azokat szakmai a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc,.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

A hivatali titkot megőrzöm. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma*:*

TAJ száma*:*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u.57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény ……*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *betanító*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 20 óra*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján.
A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Munkaköri feladatai:

Fő feladata a **tantárgyfelosztásban meghatározott órák ellátása,** a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a tanórák anyagának pontos, precíz, naprakész vezetése.

- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tanterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Az oktatói nevelői tevékenysége során az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít.
- A tanítási órákra alapos gonddal felkészül.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- Első vizsgálatot (tanácsadást) tart, ennek eredménye alapján, valamint a szakértői vélemény figyelembe vételével megszervezi a sérült számára a legmegfelelőbb foglalkoztatási formát.
- A csoport ismeretében megalkotja, szervezi és vezeti a csoport konduktív nevelési programját a mozgás és kognitív fejlesztést egyaránt.
- A csoporttagok egyéni érdekeit figyelembe véve hosszú távú csoportcélnak megfelelően a kollegákkal közösen kidolgozza a napi- és heti rendet.
- A csoport életkorát, képességeit figyelembe véve, kialakítja az óvodai, iskola-előkészítő, vagy iskolás programot.
- Megfigyelései alapján folyamatosan aktualizálva, kidolgozza a sérültek közelebbi és távolabbi célkitűzéseit egyénenként.
- A programvezetés során figyelemmel kíséri az egyének és a csoport fejlődését.
- Kreativitását, tehetségét felhasználva tervezi meg a különböző programokat, motiválva a csoporttagok érdeklődését, hogy koruknak megfelelően fejlesszék értelmi képességeiket.
- Megtanítja a sérülteket, hogy a megtanult mozgásformákat, hogyan alkalmazhatják napi tevékenységeikben.
- Segíti a segédeszköz megfelelő kiválasztását és megtanítja használatát.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal, pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, gyógytornászokkal, orvosokkal, ill. a sérülttel foglalkozó más szakemberekkel, intézményekkel, szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás keretében.
- Foglalkozást vezet, valamint szakmai gyakorlatot tart főiskolai hallgatók számára minősített gyakorló területen, bemutatót tart, konduktorok és más szakemberek (szomatopedagógus, gyógytornász, szociálpedagógus) számára.
- Adminisztrációs feladatait naprakészen vezeti.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének azonnal jelenti.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma*:*

TAJ száma*:*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u.57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény; Szeles u.57.*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *betanító*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: *heti 20 óra*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) 17. pontja szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
A Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelel.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *A főigazgató, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján.

A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.
A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a közvetlen felettesének vagy annak helyettesének.

Munkaköri feladatai:

*Fő feladata a **tantárgyfelosztásban meghatározott órák ellátása,** a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a tanórák anyagának pontos, precíz, naprakész vezetése.*

- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tarterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktatói nevelői tevékenysége során amennyiben a tanév során szükséges
- az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít, lehetőség szerint az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra alapos gonddal felkészül,
- a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Az egységes pedagógiai ráhatások érvényesítésére figyelembe veszi a különböző iskolai közösségek követelmény-támasztásait. Közreműködik a jó légkörű iskolai csoportok kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségének munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozást tart, melyről igény szerint videó felvétel készülhet.
- a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és a rábízott feladatát ellátja.
- A tűz-és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

Miskolc, ...

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Miskolc, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

……

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *munkaközösség vezető*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 18 óra (2 óra kedvezmény munkaközösség vezetői tevékenység)*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Munkaköri feladatai:

Munkaközösség vezetőként

A munkaközösség vezetőt munkaközösségének tagjai választják. Megbízatása egy tanévre szól. Az igazgató a jelöltek személyére ajánlatot tehet. Jelölni olyan tagot lehet, aki legalább két éve a munkaközösség tagja.

- Ellátja más beosztásában rá vonatkozó feladatait (osztályfőnök, betanító gyógypedagógus)
- Tanévkezdéskor a munkaközösség tagjai vezetésével összeállítják az éves program tervét. Abban vállalt feladatait maradéktalanul elvégzi.
- Elkészíti az egység órarendjét.
- Félévkor és a tanév végén a munkaközösség munkájáról beszámolót készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetésével.
- Havi egy alkalommal részt vesz a vezetőségi értekezleteken. Munkaközösségének minden tagját tájékoztatja az ott elhangzottakról. A rájuk vonatkozó információkat pontosan és időben közli.
- Megismeri munkaközösségének tagjait. Erősségeikre építve osztja ki a feladatokat az éves munka folyamán.
- Összefogja, összetartja munkaközösségének tagjait, hatékony munkavégzésre ösztönzi őket, melyben jó példával elől jár.
- Negyedévente munkaközösségi foglalkozást kezdeményez, melyek tervezett témáját az éves munkatervben rögzíti.
- A kiosztott feladatokat számon kéri, folyamatosan ellenőrzi. Kérésre tájékoztatja az iskola vezetését.
- Megszervezi a helyettesítéseket a betegség, szabadság miatt kieső kollégák helyett.
- Vezeti a munkaközösség különböző dokumentumait (beírási napló, távolléti, tanulói nyilvántartás, helyettesítések, szabadságolás)
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek pontos vezetését.
- A szülőkkel építő jellegű kapcsolatot tart.
- Igény szerint fogadó órákat biztosít.
- Felveszi és ápolja a kapcsolatot a különböző társintézményekkel, szakemberekkel.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*
……

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *osztályfőnök*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 18 óra (2 óra kedvezmény osztályfőnöki tevékenység)*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*

Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Munkaköri feladatai: *Fő feladata az **általa vezetett osztály** tanulóinak nevelése-oktatása, tanügyi dokumentumainak vezetése.*

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A haladási és mulasztási napló pontos vezetése.
- Hetente ellenőrzi a haladási napló kitöltését, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám). A hiányokat pótoltatja, szükség esetén jelzi az iskolavezetésnek.
- Összesíti a tanulók hiányzásait. Gondoskodik az igazolatlan hiányzások időben történő jelzéséről a megfelelő helyekre.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adataiban bekövetkezett változásokat.
- Távollétekor a tananyagot felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tarterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktatói nevelői tevékenysége során:
- az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít, lehetőség szerint az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra alapos gonddal felkészül,
- a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés- oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Az iskola pedagógiai elvei és szokásrendje szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a tanulóközösség kialakítását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösséggel, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, délutános feladatot ellátó nevelőkkel és a tanulók tanulmányait, életét segítő egyéb személyekkel (iskolaorvos, gyámügyi munkatárs, stb.).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseiken.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és/vagy veszélyeztetett tanulók segítésére.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tudásszintjét, félévente minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók Szakértői Véleményét, az oktató-nevelő munka során alkalmazza, használtatja a benne foglaltakat.
- Nyomon követi a tanulók gyermekvédelmi határozatait, a felülvizsgálati idők betartását.
- Pedagógiai véleményt készít, készíttet a felülvizsgálatra esedékes gyermekekről.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek szabadidős programjainak megszervezésében, a tanulók programokra való kíséretében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, azok megírásában aktívan közreműködik.
- Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket szóban és írásban a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, minden aktuális problémáról.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - tanévenként három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, precízen, napra készen vezeti a mulasztásokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósítja őket, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, büntetésére.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásával.
- Az egységes pedagógiai ráhatások érvényesítésére figyelembe veszi a különböző iskolai közösségek követelmény-támasztásait. Közreműködik a jó légkörű iskolai csoportok kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségének munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozást tart, melyről igény szerint videó felvétel készülhet.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát legjobb tudása szerint ellátja.
- A tűz - és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...……

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény……*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *osztályfőnök és munkaközösség vezető*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 16 óra (2 óra kedvezmény osztályfőnöki tevékenység, 2 óra kedvezmény munkaközösség vezetői tevékenység)*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Munkaköri feladatai:

*Fő feladata az **általa vezetett osztály** tanulóinak nevelése-oktatása, tanügyi dokumentumainak vezetése.*

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A haladási és mulasztási napló pontos vezetése.
- Hetente ellenőrzi a haladási napló kitöltését, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám). A hiányokat pótoltatja, szükség esetén jelzi az iskolavezetésnek.
- Összesíti a tanulók hiányzásait. Gondoskodik az igazolatlan hiányzások időben történő jelzéséről a megfelelő helyekre.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adataiban bekövetkezett változásokat.
- Távollétekor a tananyagot felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tanterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktatói nevelői tevékenysége során
  - az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít, lehetőség szerint az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
  - a tanítási órákra alapos gonddal felkészül,
  - a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés- oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Az iskola pedagógiai elvei és szokásrendje szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a tanulóközösség kialakítását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösséggel, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, délutános feladatot ellátó nevelőkkel és a tanulók tanulmányait, életét segítő egyéb személyekkel (iskolaorvos, gyámügyi munkatárs, stb.).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseiken.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és/vagy veszélyeztetett tanulók segítésére.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tudásszintjét, félévente minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók Szakértői Véleményét, az oktató-nevelő munka során alkalmazza, használtatja a benne foglaltakat.
- Nyomon követi a tanulók gyermekvédelmi határozatait, a felülvizsgálati idők betartását.
- Pedagógiai véleményt készít, készíttet a felülvizsgálatra esedékes gyermekekről.

- Tevékenyen részt vesz a gyermekek szabadidős programjainak megszervezésében, a tanulók programokra való kíséretében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, azok megírásában aktívan közreműködik.
- Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket szóban és írásban a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, minden aktuális problémáról.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - tanévenként három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, precízen, napra készen vezeti a mulasztásokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósítja őket, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, büntetésére.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásával.
- Az egységes pedagógiai ráhatások érvényesítésére figyelembe veszi a különböző iskolai közösségek követelmény-támasztásait. Közreműködik a jó légkörű iskolai csoportok kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségének munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozást tart, melyről igény szerint videó felvétel készülhet.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát legjobb tudása szerint ellátja.
- A tűz - és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Munkaközösség vezetőként

A munkaközösség vezetőt munkaközösségének tagjai választják. Megbízatása egy tanévre szól. Az igazgató a jelöltek személyére ajánlatot tehet. Jelölni olyan tagot lehet, aki legalább két éve a munkaközösség tagja.

- Ellátja más beosztásában rá vonatkozó feladatait (osztályfőnök, betanító gyógypedagógus)
- Tanévkezdéskor a munkaközösség tagjai vezetésével összeállítják az éves program tervét. Abban vállalt feladatait maradéktalanul elvégzi.
- Elkészíti az egység órarendjét.
- Félévkor és a tanév végén a munkaközösség munkájáról beszámolót készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetésével.
- Havi egy alkalommal részt vesz a vezetőségi értekezleteken. Munkaközösségének minden tagját tájékoztatja az ott elhangzottakról. A rájuk vonatkozó információkat pontosan és időben közli.
- Megismeri munkaközösségének tagjait. Erősségeikre építve osztja ki a feladatokat az éves munka folyamán.
- Összefogja, összetartja munkaközösségének tagjait, hatékony munkavégzésre ösztönzi őket, melyben jó példával elől jár.
- Negyedévente munkaközösségi foglalkozást kezdeményez, melyek tervezett témáját az éves munkatervben rögzíti.
- A kiosztott feladatokat számon kéri, folyamatosan ellenőrzi. Kérésre tájékoztatja az iskola vezetését.
- Megszervezi a helyettesítéseket a betegség, szabadság miatt kieső kollégák helyett.
- Vezeti a munkaközösség különböző dokumentumait (beírási napló, távolléti, tanulói nyilvántartás, helyettesítések, szabadságolás)
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek pontos vezetését.
- A szülőkkel építő jellegű kapcsolatot tart.
- Igény szerint fogadó órákat biztosít.
- Felveszi és ápolja a kapcsolatot a különböző társintézményekkel, szakemberekkel.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57.*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*……

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *diákönkormányzatot segítő tanár*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 19 óra (1 óra kedvezmény diákönkormányzatot segítő tanár)*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
A munkakör betöltésének egyéb feltételei:
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
A Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelel.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.
A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a

feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum; SZMSZ; Házirend; Pedagógia program

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *A főigazgató/ tagintézmény igazgató, távollétében annak helyettese*

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 15 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Munkaköri feladatai:

*Fő feladata **a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórák ellátása,** a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a tanórák, napközis foglalkozások anyagának pontos, precíz, naprakész vezetése.*

- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tarterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktatói nevelői tevékenysége során amennyiben a tanév során szükséges
  - az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít, lehetőség szerint az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
  - a tanítási órákra alapos gonddal felkészül,

  - a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, az alsós és felsős szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Az egységes pedagógiai ráhatások érvényesítésére figyelembe veszi a különböző iskolai közösségek követelmény-támasztásait. Közreműködik a jó légkörű iskolai csoportok kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségének munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozást tart, melyről igény szerint videó felvétel készülhet.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és a rábízott feladatát ellátja.
- A tűz-és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57.*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény ……*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *napközis feladatot ellátó pedagógus*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: *heti 20 óra*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) 17. pontja szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
A Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelel.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *A főigazgató/ tagintézmény igazgató, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Munkaköri feladatai:

Fő feladata ***napközis foglalkozás, a tantárgyfelosztásban meghatározott órák ellátása,*** *a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a tanórák, napközis foglalkozások anyagának pontos, precíz, naprakész vezetése.*

- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tarterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktatói nevelői tevékenysége során
  - az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít, lehetőség szerint az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
  - a tanítási órákra alapos gonddal felkészül,
  - a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Az egységes pedagógiai ráhatások érvényesítésére figyelembe veszi a különböző iskolai közösségek követelmény-támasztásait. Közreműködik a jó légkörű iskolai csoportok kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségének munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozást tart, melyről igény szerint videó felvétel készülhet.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és a rábízott feladatát ellátja.
- A tűz-és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.

A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma*:*

TAJ száma*:*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u.57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, valamint a kijelölt integráló általános iskolák*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *utazó gyógypedagógus*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 20 óra*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munka időben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Elsődleges feladata a sajátos nevelési igényű gyermekeket integráltan oktató-nevelő intézményekben pedagógiai célú habilitációs/rehabilitációs foglalkozások tartása. Az intézmény pedagógusainak mentorálása.

Feladatai a gyermekkel való foglalkozás során:

- a gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése,
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon, a gyermekek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása,
- a fejlesztő foglalkozásokon a gyermekek terhelhetőségének figyelembevétele,
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása, az ép, vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése,
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése,
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben tovább tanuló gyermekek utógondozása

Feladatai a többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás terén:

- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerek fogadására,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- részvétel a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében,
- módszertani segítségnyújtás,
- segítség nyújtás a sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárására,
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése,
- igény szerint szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában,
- szükség esetén javaslat további vizsgálatokra

Adminisztrációs feladatok:

- egyéni fejlesztési terv készítése,
- a törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlődési lap betétlapjainak vezetése,
- pedagógiai vélemény készítése a rehabilitációs bizottság vizsgálataihoz,
- félévi beszámoló és statisztika készítése,
- év végi beszámoló és statisztika készítése,
- minden év végén az általa ellátott gyermekek fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatás írása, melyet az integráló intézmények vezetői is megkapnak

A szülőkkel való kapcsolattartás terén:

- tanácsadás, segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- szükség szerint konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről

- igény esetén a szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel

A nevelő testület tagjaként:

- A nevelés- oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma*:*

TAJ száma*:*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u.57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény ……*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *betanító és utazó gyógypedagógus*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: *heti 20 óra*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
A Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelel.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *A főigazgató/ tagintézmény igazgató, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a közvetlen felettesének vagy annak helyettesének.

Munkaköri feladatai:

Betanítóként *a tantárgyfelosztásban meghatározott órák ellátása, a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a tanórák anyagának pontos, precíz, naprakész vezetése.*

- Nevelő-oktató munkáját az iskolai nevelési program (helyi tarterv) megvalósításával, de módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktatói nevelői tevékenysége során amennyiben a tanév során szükséges
- az általa tanított, kijelölt tantárgyra éves tanmenetet készít, lehetőség szerint az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra alapos gonddal felkészül,
- a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Az egységes pedagógiai ráhatások érvényesítésére figyelembe veszi a különböző iskolai közösségek követelmény-támasztásait. Közreműködik a jó légkörű iskolai csoportok kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségének munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozást tart, melyről igény szerint videó felvétel készülhet.
- a taneszközöket, szemléltető eszközöket használja, a szertár felelősétől kölcsönzi, az általa meghatározott időben leadja, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és a rábízott feladatát ellátja.
- A tűz-és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.

Utazó gyógypedagógusként

*Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekeket integráltan oktató-nevelő intézményekben pedagógiai célú habilitációs/rehabilitációs foglalkozások tartása. Az intézmény pedagógusainak mentorálása***.**

Feladatai a gyermekkel való foglalkozás során:

- a gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése,
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon, a gyermekek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása,
- a fejlesztő foglalkozásokon a gyermekek terhelhetőségének figyelembevétele,
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása, az ép, vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése,
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése,
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben tovább tanuló gyermekek utógondozása

Feladatai a többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás terén:

- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerek fogadására,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- részvétel a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében,
- módszertani segítségnyújtás,
- segítség nyújtás a sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárására,
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése,
- igény szerint szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában,
- szükség esetén javaslat további vizsgálatokra

Adminisztrációs feladatok:

- egyéni fejlesztési terv készítése,
- a törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlődési lap betétlapjainak vezetése,
- pedagógiai vélemény készítése a rehabilitációs bizottság vizsgálataihoz,
- félévi beszámoló és statisztika készítése,
- év végi beszámoló és statisztika készítése,
- minden év végén az általa ellátott gyermekek fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatás írása, melyet az integráló intézmények vezetői is megkapnak

A szülőkkel való kapcsolattartás terén:

- tanácsadás, segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében

- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- szükség szerint konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- igény esetén a szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel

A nevelő testület tagjaként:

- A nevelés- oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és továbbfejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Pedagógiai tapintattal figyel az iskolai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az iskolai érdekeket figyelembe véve.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, tanulókkal szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének jelenti.
A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

Miskolc, ...

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Miskolc, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma*:*

TAJ száma*:*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u.57.*

Feladat ellátási helye: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár* ***Tagóvodája*** *és Tagiskolája 3534 Miskolc, Gagarin u. 50.*

Munkakör: *gyógypedagógus*

Beosztás: *óvodás korú gyermekek nevelés-oktatását ellátó pedagógus*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *beosztás szerint*

Kötelező órája: *heti 20 óra*

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

Iskolai végzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltésének egyéb feltételei
Büntetlen előéletű.
Cselekvőképes.
Ismeri a közoktatásra, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályokat.
Ismeri az iskola belső szabályzatait.

Előírt szakképzettség: *gyógypedagógus*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell - a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a *neveléssel-oktatással le nem kötött részében* meghatározott feladatokat ellátnia, az intézmény munkaidő - nyilvántartási protokollja alapján. A feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése.

A munkaidő szabad felhasználású részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Egyéb: *Betegszabadsága esetén helyettesítik az iskola pedagógusai.*
Helyettesítheti az iskola bármely pedagógusát.
Munkakezdés előtt 10 perccel köteles az intézményben bent tartózkodni.

A pedagógus a tanulók nevelése-oktatása érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

- Jogait, kötelességeit, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben lévő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról, Nemzeti Köznevelési Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről, feladatairól, céljairól szóló jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés alkotják.
- Mint a nevelőtestület egy tagja felelősséget érez és vállal a helyi pedagógiai program, a helyi nevelési rendszer megvalósításáért az iskola egyéni, sajátos arculatának kialakításáért, annak megőrzéséért.
- A Pedagógiai Programban foglaltak betartása kötelező érvényű számára.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. foglalkozás-látogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

A munkakör célja:
A csoportot érintő fejlesztő munka megszervezése, az oktatási-nevelési tényezők összefogása a gyerekek egyéni személyiségjegyeinek, fejlettségi szintjének, képességeinek, aktuális állapotának figyelembe vételével. A szülők igényeit és kéréseit figyelembe véve és összeegyeztetve a szakmai munkával, készíti el az egyéni fejlesztési terveket.

Alapvető feladatok, felelősségek:

- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programja, az éves munkaterv, az általa készített egyéni fejlesztési tervek alapján végzi. Felelős vezetője a rábízott gyermekeknek.
- Feladata a gyerekek személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és önkiszolgálásuk fejlesztése.
- Munkáját pontosan dokumentálja a haladási és mulasztási naplóban. Az egyéni fejlesztési terveket a gyermek fejlődési üteméhez igazítva aktualizálja. Regisztrálja és összesíti a gyerekek hiányzásait, adatokat szolgáltat csoportjáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Az aktuális felülvizsgálati kérelemhez pedagógiai véleményt készít.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során törekszik a gyerekek családi- és szociális körülményeit megismerni. A családokat érintő, gyermekükkel kapcsolatos problémákra érzékenyen reagál, lehetőségekhez képest segít megoldásukban.
- Együttműködik a gyerekekkel foglalkozó más pedagógusokkal, gyógypedagógiai munkát segítő asszisztensekkel, dajkával.
- Hospitálást végez a közvetlen kollégái foglalkozásain. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az érintett pedagógusokkal.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, bekapcsolódik a pályázati munkába.
- Szükség esetén esetmegbeszélést kezdeményez.
- Gondot fordít arra, hogy a gyerekek érjék el a képességeiknek megfelelő szintet.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy a csoport közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen mindenkinek a szabadidős programokon, ünnepeken való részvételre.
- A tanuló személyiségének fejlődését, változását figyelemmel kíséri, a gyermeki jogokat tiszteletben tartja.
- Biztosítja a csoportszobák rendjének, tisztaságának berendezési tárgyainak megóvását.
- Törekszik a család és az óvoda nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett gyerekeket támogatja, gondoskodik számukra a szociális segítségnyújtásról. A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató foglalkozásokat tart, melyekről igény szerint videó felvételt készítünk.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a kapott és vállalt feladatok teljesítéséből, az iskola hagyományainak őrzéséből és tovább fejlesztéséből, a felzárkóztatásból.
- Pedagógiai tapintattal figyel az óvodai élet problémáira, a gyermek- és felnőtt közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Segíti a helyes kezdeményezések és döntések kialakítását, a hiányosságok megszüntetését.
- A nevelőtestületi és egyéb fórumokon, iskolai rendezvényeken aktívan vesz részt.
- A törvényes előírásoknak megfelelően hatékonyan vesz részt a különböző helyi szakmai és központilag szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon egyéni adottságai, érdeklődési köre szerint, de mindig az intézményi érdekeket figyelembe véve.

- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik, igyekszik a szakirodalomban jártasságot szerezni.
- Kollégáival, gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolatában az emberi humánum és a kulturált érintkezés szabályai érvényesülnek.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A tűz-és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének azonnal jelenti,

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023.évi LII. törvény (Púétv) 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt.
- A kötelező pedagógus továbbképzések megvalósítását a 2025. január 1-től hatályba lévő, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – kivéve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.
- A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A Púétv. 70. § alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév kezdetének napja előtt betöltötte, valamint az a pedagógus, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

……

Munkakör: *gyógypedagógiai asszisztens*
Heti munkaidő: *40 óra*
Munkarend: *napi 8 óra beosztás szerint*
Előírt szakképzettség: *OKJ-s gyógypedagógiai asszisztens*
Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program,
- Házirend

A heti 40 órás munkaidő jelentős részét a tanulók között tölti a munkavégzés hatékonyságának emelésére.

I. Részvétele a tanulási folyamatban

- A kezdő szakaszban beosztás szerint segédkezik a pedagógusoknak: a taneszközök előkészítésében, szemléltető eszközök készítésében.
- Feladata a gyermekek/ tanulók számára eszközhasználat tanítása, ennek helyességének ellenőrzése.
- További feladata, részvétel és eseti segítségnyújtás az egyéni fejlesztő tevékenységben.
- Egyéni segítségnyújtás a foglalkozásokon.

II. Részvétele a napközis foglalkozásokon:

Minden nap:

- A délutános nevelő mellé beosztott gyógypedagógiai asszisztens a pedagógus útmutatása alapján nyújt segítséget a gyerekek számára.
- Felügyeli a rá bízott gyermekeket, a szabadidő hasznos eltöltésére ösztönzi őket.
- Kisebb csoport tevékenységét irányítja, támogatja, felügyeli.
- Felügyelet és segítségadás tízórai, ebéd és uzsonna közben.

Ügyelet ellátása:
Foglalkozások/ tanórák közti szünetekben.
Szükség esetén munkaidő beosztásától függetlenül vigyáz a gyermekekre/tanulókra.

III. Munkaidő beosztása: Munkarend szerint

IV. Egyéb feladatai:

- A rábízott gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vétele, másokkal előttük, róluk a titoktartás miatt nem beszél.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Beosztás szerint segít a pedagógusoknak taneszközök előkészítésében, a tanulási folyamat irányításában, feladatok ellenőrzésében.
- A pedagógus kérésének megfelelően aktívan részt vesz a rábízott fejlesztő tevékenységben.
- A gyógypedagógus útmutatása alapján segítséget nyújt a differenciálásában az egyéni vagy csoportos foglalkozásokon.
- Egyéni törődést igénylő óvodások/ tanulók (szociális vagy tanulási hátránnyal küzdők) fejlesztésébe bekapcsolódik, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdeklődési körét szélesíti, motiválja, tanítja az önellenőrzést a felzárkóztatás érdekében.
- Kisebb csoport tanulását irányítja, felügyeli.
- A szabadidős foglalkozásokon kezdeményez, irányít, felügyel.
- Az udvari foglalkozásokba bekapcsolódik, a veszélyhelyzeteket igyekszik megakadályozni, a kijelölt felügyeleti helyén tartózkodik.
- Segítséget nyújt az étkezések során, differenciáltan segíti a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakítását.
- Dekorációk készítésében közreműködik.
- Tanulókat tanulmányi sétákra, kirándulásra kíséri.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, szükség esetén családlátogatásokon, szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, bekapcsolódik a pályázati munkába.
- Segíti az adminisztrációs munkát (névsorokat, kimutatásokat készít, bejegyzéseket ír üzenő füzetbe).
- A nap folyamán elvégzi a csoportjában lévő tanulók gondozási feladatait (tisztálkodás, öltözködés, testápolás, étkezési kultúra fejlesztése, higiéniai szokások gyakoroltatása, levegőztetés),
- Bekapcsolódik a diák önkormányzati munkába (ünnepek, ünnepélyek előkészítésében való segítés)
- Szükség szerint nyári szünidőben táboroztatáson való részvétel, szertár rendezése, gazdasági ügyintéző munkájának segítése (leltározás, stb.)
- Az intézményt tekintse úgy, mint a sajátját és minden rendellenességre, hiányosságra figyeljen fel. Ha ezt saját munkakörében megoldani nem tudja, úgy jelentse feletteseinek.
- A tűz-és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Az iskola nevelőit, vezetőit a kölcsönös megbecsülés alapján tartsa tiszteletben. Pedagógiai asszisztens társaival szemben köteles jó munkatársi viszonyt kialakítani, ami az eredményes munka elengedhetetlen feltétele.
- Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítse elő az intézmény munkáját.

- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát legjobb tudása szerint ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének azonnal jelenti.
- A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető és az igazgatóhelyettes megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

…….

Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3526 Miskolc, Szeles u. 57.*

Feladatellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár* ***Tagóvodája*** *és Tagiskolája*

3534 Miskolc, Gagarin u. 50.

Munkakör: *óvodai dajka*

Heti munkaidő: *40 óra*

Munkarend: *napi 8 óra beosztás szerint*

Előirt szakképzettség: *OKJ-s dajka*

Közvetlen felettese: *az intézményegység vezetője*

Feladatát az intézményegység-vezető által meghatározott munkarendben, a csoportvezető gyógypedagógus irányítása alapján végzi.
Nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan a csoportvezető gyógypedagógushoz.
A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A gyógypedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- A rábízott gyermekek személyiségi jogainak figyelembevétele, másokkal előttük, róluk a titoktartás miatt nem beszél.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A gyógypedagógus útmutatása alapján segítséget nyújt a feladatok differenciálásában csoportos foglalkozásokon.
- A szabadidős foglalkozásokon segít, felügyel.
- Az udvari foglalkozásokba bekapcsolódik, a veszélyhelyzeteket igyekszik megakadályozni, a kijelölt felügyeleti helyén tartózkodik.
- Rendben tartja a homokozó játékokat és a homokozót.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Legkésőbb a munka kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a gyógypedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Az étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, ételmaradékot eltávolítja. Az asztal tisztítása fertőtlenítővel történjék.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. A gyermekek által használt bicikli pálya és mezítlábas taposó gyomtalanításában igény szerint részt vesz.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A baleseti veszélyforrásokat megelőzi, megszünteti, illetve haladéktalanul jelenti az intézményegység-vezetőnek.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- Téli időszakban a karbantartó érkezéséig a síktalanítást elvégzi.

Egyéb elvárások:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda intézményegység-vezetője megbízza.

A munkaköri leírást kiadta: …….

Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

……..
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adószám:

Taj:

Munkaköre: *iskolatitkár*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény ……*

Közvetlen felettese: *intézményvezető, távollétében annak helyettese*

Munkaidő: *heti 40 óra (hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 óráig)*

Feladatai:

- A munkaügyi nyilvántartás keretében kezeli és karbantartja a KIR programot.
- A megadott adatok alapján elkészíti a munkaügyi dokumentumokat. Új felvételes – adatfelvételi lap, kinevezés, munkaszerződés, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése – elszámolólap, átsorolás, értesítés készítése.
- Munkaügyi változásokat leköveti.
- A jelenléti ívek (táppénzes igazolások) alapján a munkából való távolmaradást (betegszabadságot, táppénz, fizetési szabadság, GYED, GYES stb.) adott határidőig, mellékletekkel együtt megküldi a MÁK-nak.
- Az igazgató által jóváhagyott túlórákat, változóbéreket rögzíti és minden hónapban adott határidőig leadja a Miskolci Tankerületi Központ felé.
- A KIR programot szükségszerűen frissíti, amiből igény szerint adatot szolgáltat.
- Az SZJA-val kapcsolatos teendőket a MÁK és a Tankerületi Központ útmutatásainak megfelelően elvégzi.
- Adott évben felméri a dolgozói igényeket a MÁV igazolványra, ezeket elkészíti és a dolgozók részére átadja.
- Elvégzi a munka alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a tűz és balesetvédelemmel kapcsolatos teendőket. Tanulói és dolgozói balesetek jegyzőkönyveit elkészíti, a munkavédelmi szakemberrel tartja a kapcsolatot.
- Igény szerint a vezetők, illetve a dolgozók részére a KIRA programból adatot szolgáltat (pl.: jövedelemigazolás, munkaviszony beszámítás, nyugdíjazáshoz adatszolgáltatás, stb.)
- Jubileumi jutalommal kapcsolatos teendők ellátása, a Miskolci Tankerületi Központhoz való eljuttatása számfejtésre.
- Az utazó gyógypedagógusok megbízási szerződései alapján megbízási díjak számfejtése.
- Dolgozók munkába járás költségtérítésének számfejtése.
- Utazó gyógypedagógusok gépkocsi, illetve autóbusz költségeinek elszámolása.
- Kötelezettségvállalási kérelem elkészítése.

- Utalandó számlák utalványrendelettel ellátása, összesítése. Összesítő táblázatok készítése.
- Készpénzfelvételi igény elkészítése, készpénz előleg felvétele, elszámolása a vásárlás után.
- Óraadók számláinak ellátása utalványrendelettel, illetve teljesítés igazolásával.
- EGYMI feladatainak ellátása – külsős dolgozók adatainak rögzítése a KIR rendszerben.
- Külsős dolgozók megbízási díjának számfejtése.
- Diákigazolványok számláinak befizetése, elszámolása a Tankerületi Központ felé.
- Pályázatok adminisztrációs feladatainak ellátása, a pályázatban részt vevő dolgozók KIR rendszerben rögzítése, többletfeladat ellátásának, illetve megbízási díjaknak számfejtése.

A munkaköri leírást kiadta: …….

Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírást elolvasás után tudomásul veszem, a hivatali titkot megőrzöm. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….

köznevelési dolgozó

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhelye, tagintézményei és telephelyei*

Munkakör: *rendszergazda*
Heti munkaidő: *40 óra*
Munkarend: *napi 8 óra beosztás szerint*
Előirt szakképzettség: *OKJ-s rendszergazda*
Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITŰZÉSE

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az oktatás folyamatos fenntartásához. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeresen-kéthavonta- köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Munkájában közvetlen irányítás szempontjából a főigazgatóhoz, valamint annak távolléte esetén a főigazgató-helyetteshez tartozik.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Iskolai rendezvények, műsorok, bemutató órák felvétele.

Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket. Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során adminisztrátorként kezeli az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei számára. Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a szakmai feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

Egyéb rendelkezések

Amennyiben munkahelyén nem tud megjelenni (betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén), erről a munkaidő kezdete előtt közvetlen felettesét köteles tájékoztatni. Szabadságot közvetlen felettesétől kér. Szabadságigényét legalább egy héttel hamarabb köteles kérelmezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást kiadta: …….

Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:

Adószám:

TAJ:

Munkaköre: *ügyviteli alkalmazott*

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény ……*

Közvetlen felettese: *intézményvezető, távollétében annak helyettese*

Munkaidő: *heti 40 óra (hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 óráig)*
Közvetlenül segíti a tagintézmény igazgató munkáját, együttműködik az iskolatitkárral, az intézmény többi vezetőjével.

Feladatai:

- Kötelezettségvállalási kérelmek készítése a tagintézmény és telephelyei tekintetében.
- Utalandó számlák felszerelése, összesítése. Összesítő táblázatok készítése.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos hibajelzések e-mailben történő közvetítése a TANKERSEGÉD rendszeren keresztül a Miskolci Tankerületi Központ felé a tagintézményt és telephelyeit tekintve.
- Üzemeltetéshez kapcsolódó számlák rendszerezése, felszerelése a tagintézmény és telephelyei tekintetében, ezek továbbítása a Miskolci Tankerületi Központ felé.
- A bérletek elszámolásával kapcsolatos teendők elvégzése az egész intézményre vonatkozóan.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, létszámok összegyűjtése és továbbítása naponta a tálalókonyha felé.
- Az intézmény minden egységéből a közüzemi számlák kiegyenlítéséhez szükséges óraállások rögzítése és továbbítása.
- Tisztítószerek mennyiségének összeírása, készletnyilvántartás vezetése.
- Szükség esetén segíti az iskolatitkárok, valamint a tagintézmény igazgató munkáját.

A munkaköri leírást kiadta:

Miskolc, ... ……..

Demeter Attiláné
főigazgató

A munkaköri leírást elolvasás után tudomásul veszem, a hivatali titkot megőrzöm. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….
köznevelési dolgozó

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

……

Munkakör: *műszaki dolgozó-karbantartó*
Heti munkaidő: *40 óra*
Munkarend: *napi 8 óra*
Munkaidő beosztás: 08:00-16:00
Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*
Kötelezettségei:

- A feladatkörét érintő jogszabályokat betartja.
- Előírt helyen és időben végzi munkáját.
- Érkezését, távozását pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartáson.
- Munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végzi.
- Munkatársaival, vezetőivel együttműködik, gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Munkáját a munkáltató utasításai szerint látja el.
- Előre nem engedélyezett távolmaradását, annak okát a távolmaradás napján reggel 8:00-ig közvetlen felettesének jelenti.
- Szerszámait munkavégzés után tisztán elpakolja, meghibásodásukat jelenti, azokat leltári állomány szerint kezeli, őrzi.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- Az iskola értékeit, az intézményi vagyont lelkiismeretesen kezeli.
- Szakmájában folyamatosan képzi magát.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Az intézmény épületet csak a vezető engedélyével, kérésére hagyhatja el munkaidő alatt.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
- Munkája során munkáltatójára, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi, bizalmasan kezeli.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Naponta végez az épület belső és külső állapotát ellenőrző bejárást.
- Az észlelt hibákat, amennyiben tudja a rendelkezésre álló eszközökkel, anyagokkal megszünteti.

- Amennyiben nem tudja az észlelt hibát megszüntetni, haladéktalanul bejelenti az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársának.
- Az intézményhez tartozó külső területet (iskola épületét és udvarát körülvevő járda) tisztán tartja, az udvart és az ott található növényzetet gondozza, különös tekintettel a fűnyírásra, a kisebb gallyazási munkálatokat elvégzi.
- A homokozó homokját fellazítja a délutános nevelők kérésének megfelelően.
- Télen, hóeséskor az intézményhez tartozó külső területeken reggel 7:30-ig, valamint az aszfaltos udvaron reggel 9:30-ig eltakarítja a havat, a területek síkosítás mentesítését elvégzi.
- Részt vesz a munkavédelmi bejárásokon.
- Amikor az intézményben olyan meghibásodás következik be, amelynek elhalasztása nem megoldható, napi munkaidejének letelte után is köteles azt kijavítani, illetve elvégezni.
- A szükséges vásárlásokat elvégzi, segédkezik a szállítás lebonyolításában.
- Rendben tartja a raktárat.
- Az intézményben rendszeresített nyomtatványon vezeti az esetleges túlmunkáját.
- Amennyiben a munka elvégzéséhez külső vállalkozót kell igénybe venni, segíti, felügyeli annak munkáját.
- Az intézménynél előforduló egyéb, a karbantartással közvetlenül nem kapcsolatos munkákat esetenként elvégezi (pl.: bútormozgatás).
- Munkavégzése során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi baleseti – tűzrendészeti előírásokra.
- Közreműködik a vagyonvédelmi feladatok szabályszerű végrehajtásában a tulajdon elleni bűncselekmények, vagy szabálysértések megakadályozásában.
- Különösen indokolt esetben a közvetlen felettese szóbeli, vagy írásbeli utasítása alapján minden olyan munkakörébe tartozó feladatot is ellát, amit nem tartalmaz a munkaköri leírása.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-a alapján a kirendelés jogintézmény keretein belül ellátandó feladatok az Intézményvezető utasításai szerint:

Mindennemű olyan karbantartási feladatot elvégezni, ami azonnali intézkedést igényel.

Munkavállalói jogok és kötelezettségek:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.- ben, ill. jelen munkaköri leírásban foglaltak.

A munkavállaló kártérítési és egyéb felelőssége:

Az Mt. szabályai szerint

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési dolgozó

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes*

Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény……

Munkakör: *portás, udvaros*
Heti munkaidő: *40 óra*
Munkarend: *napi 8 óra*
Munkaidő beosztás: 08:00-16:00
Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*
Kötelezettségei:

- A feladatkörét érintő jogszabályokat betartja.
- Előírt helyen és időben végzi munkáját.
- Érkezését, távozását pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartáson.
- Munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végzi.
- Munkatársaival, vezetőivel együttműködik, gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Szülőkkel, vendégekkel udvarias magatartást tanúsít, kulturáltan viselkedik.
- Munkáját a munkáltató utasításai szerint látja el.
- Előre nem engedélyezett távolmaradását, annak okát a távolmaradás napján reggel 8:00-ig közvetlen felettesének jelenti.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- Az iskola értékeit, az intézményi vagyont lelkiismeretesen kezeli.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Az intézmény épületet csak a vezető engedélyével, kérésére hagyhatja el munkaidő alatt.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
- Munkája során munkáltatójára, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi, bizalmasan kezeli.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért:
  - gondoskodik arról, hogy az intézmény területén idegenek ne tartózkodjanak – kivéve engedéllyel, terembérleti szerződéssel rendelkezők, illetve iskolai programra érkezők (szülői értekezlet, stb.)
  - figyelemmel kíséri a személyi forgalmat, eligazítási, felvilágosítási segítséget nyújt.
- Rendkívüli esemény esetén értesítési kötelességet teljesít.
- A portaszolgálat folyamatosan ellátja.

- Portásnaplót vezet.
- Ebéd idejében helyettesítéséről gondoskodik.
- Az intézmény udvarán, a kertben és a kerítés melletti területen gondoskodik a fűnyírásról, a terület rendben tartásáról.
- Az őszi időszakban gondoskodik a falevelek összegyűjtéséről és elszállításáról.
- Téli időszakban gondoskodik az intézmény udvarán és a kerítés melletti területen a hó eltakarításáról és a csúszásmentesítésről.
- Reggelente söprést végez az intézmény előtti járdán.
- Az udvari homokozókat hetente felássa, tisztán tartja.
- Tisztán és rendben tartja az intézmény közvetlen környezetét.
- Különösen indokolt esetben a közvetlen felettese szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján minden olyan munkakörébe tartozó feladatot ellát, amit nem tartalmaz a munkaköri leírás.

Munkavállalói jogok és kötelezettségek:
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.- ben, ill. jelen munkaköri leírásban foglaltak.

A munkavállaló kártérítési és egyéb felelőssége:
Az Mt. szabályai szerint

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési dolgozó

Miskolc, ...

Munkaköri leírás

Név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

Munkahely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Feladat ellátási hely: *Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

……

Munkakör: *takarító*
Heti munkaidő: *40 óra*
Munkarend: *napi 8 óra*
Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

Kötelezettségei:

- A feladatkörét érintő jogszabályokat betartja.
- Előírt helyen és időben végzi munkáját.
- Érkezését, távozását pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartáson.
- Munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végzi.
- Munkatársaival, vezetőivel együttműködik, gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Munkáját a munkáltató utasításai szerint látja el.
- Előre nem engedélyezett távolmaradását, annak okát a távolmaradás napján reggel 8:00-ig közvetlen felettesének jelenti.
- Eszközeit munkavégzés után tisztán elpakolja, meghibásodásukat jelenti az intézmény arra kijelölt munkatársának, azokat leltári állomány szerint kezeli, őrzi.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- A munkavégzéshez előírt védőruhát, védőfelszerelést használja.
- Az iskola értékeit, az intézményi vagyont lelkiismeretesen kezeli.
- A használt tisztítószerek mennyiségét figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi a beszerzés szükségességét.
- Gondoskodik a tisztítószerek megfelelő tárolásáról, elzárásáról.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Az intézmény épületet csak a vezető engedélyével, kérésére hagyhatja el munkaidő alatt.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
- Munkája során munkáltatójára, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi, bizalmasan kezeli.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A napközbeni takarítást a szünetek kivételével folyamatosan végzi.
- Napi rendszerességgel kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, a helyiségek padlózatának felsöpri, tisztítószeres vízzel felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, a folyosókon lévő öltöző szekrényeket letisztítja.
- Naponta (szükség esetén többször) lemossa a WC kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket, radiátorokat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztaságát.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméttároló rendszeres ürítése, tisztítása, mosása.
- Szőnyegeket, szőnyeg alatti padlóterületeket, bútorkárpitokat igény szerint porszívózza, ha szükséges akár naponta.
- Az igazgatói és tanári szobákat és helyiségeket takarítja.
- Tantermekben a padokat tisztítószeres vízzel lemossa, takarítja, és minden nap fertőtleníti azokat.
- Nagytakarítást végez a közvetlen felettese utasítása alapján a nyári, tavaszi szünetben, elvégzi a folyosóterületek súrolását, a függönyök, ablakok mosását, vasalását, felhelyezését.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Napi feladatai közé tartozik a bútorzatok, ablakpárkányok, tűzoltó készülékek portalanítása.
- A folyosókon az üvegajtókat és vitrineket, térelválasztó üvegfelületeit rendszeresen tisztítja.
- Munkája végeztével a területén lévő nyílászárók tökéletes bezárásáról, az elektromos fogyasztók lekapcsolásáról, vízcsapok elzárásáról meggyőződik.
- Nyitási és zárási feladatait pontos időben látja el, valamint az intézmény riasztókészülékét az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Rendezvények után kitakarít, a helyiségek eredeti rendjét visszaállítja.
- Figyelemmel kíséri a napi működés során keletkezett károkat, meghibásodásokat, amiket jelez a karbantartónak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Munkaidejének végén naponta ellenőrzi a területén lévő helyiségekben az esetleges rongálásokat, egyéb hiányosságokat, jelzi az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársának.
- Különösen indokolt esetben a közvetlen felettese szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján minden olyan munkakörébe tartozó feladatot elvégez, amit nem tartalmaz a munkaköri leírás.
- Szükség esetén, illetve a feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében, a közvetlen felettese által meghatározott munkaidő módosítással végzi a munkáját.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-a alapján a kirendelés jogintézmény keretein belül ellátandó feladatok az Intézményvezető utasításai szerint:

Mindennemű olyan takarítási feladatot ellát, ami azonnali intézkedést igényel.

Munkavállalói jogok és kötelezettségek:
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.- ben, ill. jelen munkaköri leírásban foglaltak.

A munkavállaló kártérítési és egyéb felelőssége:
Az Mt. szabályai szerint

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Demeter Attiláné
főigazgató

Miskolc, ...

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési dolgozó

Miskolc, ...

11.2. Adatkezelési Szabályzat

Az intézmény neve: **Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
Címe: **3526 Miskolc, Szeles utca 57.**
OM azonosítója**: 038471**

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

1.A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA,

hogy biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését;
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását;
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását;
- az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

3. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

Érintett:
bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, vagy közvetlenül, vagy közvetve azonosítható természetes személy.

Adat:
a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül.

Személyes adat:
az érintettel kapcsolatba hozható adat különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára

jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Közérdekű adat:
az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló, vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat:
a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:
közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.

Nyilvánosságra hozatal:
az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatállomány:
az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatközlő:
az a közfeladatot ellátó szerv, amely, ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

Adatmegjelölés:
az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatrögzítés:
a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül.

Adatfeldolgozás:
az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó:
az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy az adatkezelővel kötött szerződése alapján − beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelő:
az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt, az adatok kezelésének célját meghatározza, az

adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatkezelés:
az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás:
az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Üzemeltetés:
az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók:
papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.
Adattörlés:
az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás:
az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
Adatmegsemmisítés:
az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Helyesbítés:
a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.

Adatfelelős:
az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatszolgáltatás:
egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).

Adatvédelem:
a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.

Másolat:
a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).

Hozzájárulás:
az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok − teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás:
az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Betekintés:
egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Hozzáférés:
a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme.

Harmadik személy:
olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

4.AZ ADATOK VÉDELMÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott illetve, tanuló vagy gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a **célhoz kötöttség** elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség** kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos **megismerési és tiltakozási jog**át.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, és − ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges − naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a

személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok, − ha törvény eltérően nem rendelkezik − csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

5.AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk köteles az alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (**KIR**) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak (**OSAP**) megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

5.1 Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- vezetői beosztása;
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok

    - felsőoktatási intézmény neve;
    - a diploma kelte, száma;
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
    - PhD megszerzésének ideje;
    - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő;
    - besorolással kapcsolatos adatok;
    - munkaidejének mértéke;

- tartós távollétének indoka és időtartama;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az **intézmény főigazgatójának fentiekben felsorolt adatait** a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

5.2 Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok:

    - felsőoktatási intézmény neve;
    - a diploma kelte, száma;
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
    - PhD megszerzésének ideje.
    - oktatási azonosító száma;
    - besorolással kapcsolatos adatok;
    - munkavégzésének helye;
    - munkaidejének mértéke;
    - munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését);
    - részére történő kifizetések és azok jogcímei;
    - részére adott juttatások és azok jogcímei;
    - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

5.3 tanulók adatait a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a gyermek, tanuló neve, neme;
- születési helye és ideje;
- állampolgársága;
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése,

száma;
- társadalombiztosítási azonosító száma;
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója;
- nevelésének, oktatásának helye;
- évfolyamának megnevezése;
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvételivel kapcsolatos adatok;
  - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;
  - tanköteles-e;
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése;
  - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
  - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka;
  - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
  - tanulmányai(nak) várható befejezésének időpontja.
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok;
- országos mérés-értékelés adatai;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény főigazgatója,
- a főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- intézményegység-vezető,
- a gazdasági ügyintéző,
- az iskolatitkár(ok),
- az osztályfőnök(ök),
- az iskolaorvos, a védőnő.

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre,

feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény főigazgatójának a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény főigazgatója által kijelölt vezetők (főigazgató-helyettes, gazdasági ügyintéző) **jogosultak és kötelesek** a tanulói, tanügyi és pénzügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos **jogszerűségi** és **szabályszerűségi** dokumentált ellenőrzésére (a hatáskörükbe tartozó területeken).

Az főigazgató helyettese jogosult az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

A köznevelésben foglalkoztatott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha:

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor − a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez − szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást **írásban** kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét,
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

6.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

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

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

6.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény főigazgatója az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és **kártérítés**t kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás,

nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, **adathelyesbítés, módosítás** csak főigazgatói engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs **helyesbíti**. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

6.3. A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

6.4. Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

6.5. Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re,
- adatok kinyomtatása,
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

6.6. Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló − és ennek alapján a tájékoztatási − kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

6.7. Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiség.

7. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

7.1. A gyermekek, tanulók személyes adatai

A tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- habilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás,
- folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
- felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

7.2. Gyermekjóléti szolgálat értesítése

A pedagógus, az intézményi nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazott az intézmény vezetőjének útján ***köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot*** haladéktalanul ***értesíteni,*** ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására − törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

7.3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben ***titoktartási kötelezettség terheli*** minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az alkalmazotti testületi értekezleten az alkalmazotti testület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével

összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az alkalmazotti testület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését. ***Adat továbbításra*** a köznevelési intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között- kijelölt vezető vagy más alkalmazott ***jogosult.***

7.4. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan,
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- ügykezelő,
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében)

tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett **adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét**.

A **minősítést végző dolgozó** felelősségi körén belül **gondoskodik** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag **csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat** ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 10 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt − alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő − adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

8. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

8.1. Intézményünk adatkezelési tevékenysége

magába foglalja az alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az alkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

8.2. Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló

- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel **– írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító** számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy

- a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
- tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt is).

8.3. Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok kötelezően **nyilvántartott adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatók**:

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak, a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak (**OEP**), illetve a **NAV**-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának,
- a köznevelléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott **adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően hivatalos kérelem, megkeresés alapján **továbbíthatók** az alábbiak szerint:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- a tartózkodásának megállapítása céljából,
- a jogviszonya fennállásával,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából:
    - a neve, születési helye és ideje,
    - lakóhelye, tartózkodási helye,
    - társadalombiztosítási azonosító jele,
    - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
    - iskolai egészségügyi dokumentáció,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
    - a neve, születési helye és ideje,
    - lakóhelye, tartózkodási helye,
    - szülője, törvényes képviselője neve,
    - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
    - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok.

- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai;
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:
- a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,

- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanulószerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére:
    - magatartása,
    - szorgalma,
    - tudása,
    - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

8.4. A tanuló fejlődésének nyomon követése

- Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus − jogszabályban meghatározottak szerint − köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.
- A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.
- Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.
- Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. **Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év**

végén törölni kell.

- Az iskola az **önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött** adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő **három** munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel **iskolát vált**, adatait − beleértve **a mérési azonosítót** is − a másik iskolának **továbbítani kell**. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

Főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát; teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik;
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állományának adataira vonatkozóan;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket;
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét;
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról;
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére;
- esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát;
- meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét;
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az általános igazgatóhelyettesre *egészben* írásban átruházhatja.

Főigazgató-helyettes/gazdasági ügyintéző

- ellenőrzik, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkednek az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére;
- figyelemmel kísérik az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesznek az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében;
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettesek, jogosultak az intézmény tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni;
- a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- a hatásköri lista meghatározott felosztása szerint felügyelik a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulók adatainak kezelését, továbbítását;
- az általános intézményvezető-helyettes rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját;
- az intézményvezető-helyettesek a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

Az adatkezelés operatív feladatai

Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt, a munkájához szükséges, tanulói, tanügyi adatokhoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

    - a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van;
    - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
    - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
    - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;

- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint;
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Pedagógus, osztályfőnök

- ❖ köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- ❖ köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- ❖ az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- ❖ az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- ❖ a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
- ❖ a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- ❖ szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- ❖ tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - a tanulók oktatási azonosító száma.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tisztségének megszűnése miatti osztályfőnöki feladatkör bővülése

- ❖ köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- ❖ köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- ❖ feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- ❖ a tanuló osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges;
- ❖ munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
- ❖ a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága; lakcíme,

telefonszáma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok; a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző).

Rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért;
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról;
- kizárólagosan biztosítja az adatkezelésben résztvevők számára biztosított hozzáférési jogosultságokat;
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe;
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza;
- biztosítja, hogy az adatokról hetente biztonsági mentés készüljön;
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges;
- az intézményvezető eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

9. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.1. A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

9.2. A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben **írásbeli formában** történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

9.3. A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adatszolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap" kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem – csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

9.4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban szereplő **adatok hozzáféréséhez** az adatkezelő, felhasználó csak a **szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon** férhet hozzá.
A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz **olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek** hozzá.
A megismert adatokat **a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja,** azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.
Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

Az intézményben dolgozó **alkalmazottak adatai** az **alkalmazotti nyilvántartásokban** találhatók.
Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló **adatok bevitelére** a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó **jogosult.**

A **kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait** osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás:

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a beírási napló,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tovább tanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszonyt igazoló lapja.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus **módon tartjuk nyilván.** A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának **személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről** az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

10. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI

10.1. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka- és az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

10.2. Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- tanulói iratok.

10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott vagy köznevelési dolgozó személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolás,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- alkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

10.4. Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, külön juttatás),
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi

szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek,
- alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, saját lakásépítés),
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

10.5. Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

10.6. Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

10.7. Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

Személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, melyek azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

10.8. A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás, amely első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

10.9. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott intézményvezetője és az általa megbízott intézményvezető-helyettes,

- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bírósági, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs, feladatkörén belül.

10.10. A személyi iratok kezelésének feladatai

- Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
- A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt − az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő − személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.
- Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

10.11. A személyi iratok iktatása, tárolása

- **Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat** dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.
- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattárazás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.
- A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

- Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.
- Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége a gazdasági irodák 1. számú szobája.
- A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét, − ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent, − zárva kell tartani.
- Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.
- Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait – az irattárazási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.

- Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot/munkaügyi feladatot ellátó ügyintéző férhessen hozzá.

- A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven** évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

10.12. Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.
Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében. Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében – az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.
A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, családi pótlék stb. iratok, a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség érdekében – ceruzával kell vezetni.

10.13. Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 10 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett – zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

11. KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó **közérdekű ügyekben a szülők, tanulók** gyors, pontos **tájékoztatása** az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

11.1. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény könyvtárában (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), valamint egyeztetett időpontban az igazgatóhelyettesnél.
- Az intézmény szakmai dokumentumait az iskola használói megtekinthetik a könyvtárban (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), valamint a szakmai igazgatóhelyettesnél, előre egyeztetett időpontban.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

11.2. Az intézmény különös közzétételi listája

Az intézmény különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:
Minden tanév elején szeptember 30-ig kell aktualizálni és közzétenni az intézmény honlapján.

1. Pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
3. Az országos mérés értékelés eredményei évenként feltüntetve.
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói.
5. Általános iskolákban a volt tanítványok kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
6. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
7. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
8. Iskolai tanév helyi rendje.
9. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény főigazgató-helyettesénél (előre egyeztetett időpontban), valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül, korlátozás nélkül megtekinthetők, kimásolhatók, kinyomtathatók, internetről letölthetők.

12. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza.** A közoktatás információs rendszeréből személyes adatot csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató **(intézménytörzs)** törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon, mely **tartalmazza** az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény − külön jogszabályban meghatározott − hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, az ágazatokat, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett **változásokat** nyolc napon belül **bejelenti**, és meghatározott **adatszolgáltatással** adatokat, és ezzel egyidejűleg **közérdekű információkat szolgáltat** a Közoktatási Információs Iroda részére.
A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén pedig a megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.
A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, feladat ellátási helyét, képviseletére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviseletére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszűnt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján **azonosító számot ad ki** annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

12.1. Pedagógus igazolvány

Az iskola a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére − kérelemre − **pedagógusigazolvány** kiadását kezdeményezi, annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során- ha jogszabály másként nem rendelkezik − a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.
A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus munkaviszonyban áll.

12.2. Pedagógusok azonosító száma

Intézményünk vezeti azoknak **a pedagógusoknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző

adatlapot,
- ❖ az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- ❖ az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- ❖ az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- ❖ a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- ❖ a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét,
- ❖ a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- ❖ a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- ❖ az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- ❖ a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

12.3. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton **diákigazolvány kiadását kezdeményez**i a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány **közokirat**.
A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza:

- ❖ a diákigazolvány számát,
- ❖ a tanuló nevét, születési helyét és idejét,
- ❖ lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását,
- ❖ a tanuló fényképét,
- ❖ azonosító számát,
- ❖ az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját,
- ❖ az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó **nyilvántartást vezet.**

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

12.4. Tanulói nyilvántartás

A **KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban:**

- ❖ a tanuló teljes nevét *(ha pl. két keresztnév van),*
- ❖ nemét,
- ❖ születési helyét és idejét,

- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja teljes nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- tanulói jogviszony kezdetét,
- megszűnésekor a kijelentkezés adatait,
- valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából **továbbítható** a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc napig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

13. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

13.1. Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi − közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

- ❖ a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- ❖ azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

13.2. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- ❖ az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- ❖ azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- ❖ számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- ❖ az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- ❖ a nyilvántartásban szerepelnie kell:
  - o a nyilvántartási számnak,
  - o a használatba vétel időpontjának,
  - o a kezelésre átvevő aláírásának.
- ❖ meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- ❖ a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- ❖ gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá,
- ❖ a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni,
- ❖ a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért,
- ❖ a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni,
- ❖ a jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg,
- ❖ az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni,
- ❖ a személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője,
- ❖ személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai rendszert − ideértve a programokat is − dokumentálni kell
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg,
- a számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz − saját jelszavuk felhasználásával − kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint felettese férhet hozzá,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,
- az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat, valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 2 mentést kell biztosítania,
- az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább kéthetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, az adatállományok változását naplózni kell,
- annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról − a megjelölt adatokkal − a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

13.4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását
- ha a próbát külső szerv vagy személy végzi − el kell kerülni.

13.5. Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait oly módon kell továbbítani, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók stb.) készít,
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra,
- valamennyi az intézmény székhelyén vezetett nyilvántartásra, adatbázisra, valamennyi egyedileg kezelt adatra, dokumentumra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára **kötelező.**

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is **köteles** a dolgozó **tudomásul venni**.

A főigazgató által kijelölt felelős vezetőnek **folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról**.

A főigazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület** és a munkavállalók teljes köre 2026. év augusztus 28. napi tantestületi és alkalmazotti értekezletén **elfogadta és jóváhagyta**.

Az adatkezelési szabályzat a **jóváhagyás időpontjával lép hatályba**.
A szabályzat **elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta** az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben **aláírásukkal igazolnak**.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára **megtekinthető** a könyvtárban (a könyvtár nyitvatartási ideje alatt).

Miskolc, 2026. szeptember 1.

…….

főigazgató

11.3. Ügyiratkezelési szabályzat

Bevezetés

Jelen Szabályzat a **Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézmény** 3526 Miskolc, Szeles u. 57. (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az Intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, érvényessége

E Szabályzat hatálya a **Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézmény** 3526 Miskolc, Szeles u. 57. irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető felel.

2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
Az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

A szerv iratkezelési feladatait a főigazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

A főigazgató:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve, az onnan továbbított irat:

    - Azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
    - Tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
    - Kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
    - Szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
    - A beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
    - A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
    - Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- Az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

II. AZ IRATTÁRI TERV

1. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.
Az **irattári tétel** ***egy vagy több tárgykör*** (ügykör) ***irataiból is kialakítható,*** annak figyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági
- statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- A jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adat tartalmú nyilvántartásokból;
- Az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- A választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagában tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény főigazgatója, vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- A postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket rendszerint az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.

- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

2. A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.
Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

3. Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől / fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül a főigazgatóhoz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy *„sérülten érkezett”* vagy *„felbontva érkezett”* és e megjegyzést alá kell írni.
Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez csatolt egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.
Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.
Az intézményhez „Ajánlott" megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az iktatókönyvben.

4. Iktatás

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

Az iktatás célja az érdemi ügyintézést igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).
Az iktatás a KRÉTA rendszerben, a Poszeidon modulban történik.

4.1. Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. A Poszeidon modul automatikusan állítja elő az iktatószámot.

4.2. Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteni, expressz küldeményeket, iktatást igénylő e-maileket, továbbá a határidős iratokat.
Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.
Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláírattatásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel), kézbesítőkönyvben (C.5230-29.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- ❖ könyveket, tananyagokat;
- ❖ reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- ❖ meghívókat;
- ❖ nem szigorú számadású bizonylatokat;
- ❖ bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- ❖ nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- ❖ munkaügyi nyilvántartásokat;
- ❖ anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ❖ közlönyöket, sajtótermékeket;
- ❖ visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. Iktatószám nélküli iratok

Nem kerül iktatószám:

- ❖ A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra. Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetőek.
- ❖ Személyzeti dossziék anyagaira. E dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és a főigazgató számára megtekinthetőek. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatható ki.

5.1. Küldemények ügyintézésének szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján).
Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

5.2. Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.
Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.
A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.
Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

5.3. Irattárazás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

5.3.1. Az átmeneti irattár

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.
Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.
Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.
Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

5.3.2. A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre az átmeneti irattáréval megegyező szabályok vonatkoznak.
A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.
Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.
A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (Borsod-Abaúj-Zemplén megyei) Levéltárnak.

5.4.Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
A megsemmisítésről az intézmény főigazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

5.5.Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt 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. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való

részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

1.1. A beírási napló tartalma

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- A tanuló:
    - Naplóbeli sorszámát,
    - Felvételének időpontját,
    - Nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
    - Anyja születéskori nevét,
    - Állampolgárságát,
    - Jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
    - Évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- Sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- Az egyéb megjegyzéseket.

2. Az év végi bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítvány tartalma:

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Valamint tartalmazza:

- Saját sorszámát,
- A bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- A tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló törzslapjának számát,
- A tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- A tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- A tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

- A szükséges záradékot,
- A nevelőtestület határozatát,
- A kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- Az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

3. A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- A törzslap sorszámát,
- A tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat az általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza :

- Az osztály megnevezését,
- Az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- A hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
- A törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

4. Az értesítő (ellenőrző)

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítő (ellenőrző) tartalma

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Valamint tartalmazza:

- A tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- A tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- A félévi osztályzatokat,
- A mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

5. Az osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően digitális osztálynaplót vezet. Az elektronikusan előállított osztálynaplót az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell tárolni.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

***Az osztálynapló tartalma*:**

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási,
valamint
b) értékelő naplórészt tartalmaz.

5.1. A haladási és mulasztási naplórész:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus nevét,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások havi, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus nevét tartalmazza heti és napi bontásban.

5.2. Az értékelő naplórész:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait.

6. A csoportnapló

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus elektronikus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét tartalmazza.

7. A foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörről, a sportkörről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.
Az foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló:

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét tartalmazza.

8. A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett

- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,

❖ a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
❖ az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

9. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

1) a tanév évszámát,
2) az iskola nevét,
3) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
4) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
5) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
6) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
7) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
8) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
9) pedagógusonként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,
10) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
11) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
12) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
13) az *5)–11)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
14) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.
2011. évi CXC. sz. törvény 62.§ (1) bek. m) pontja alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

10. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.
A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.
A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvénytelenítni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, vagy érvénytelenné nyilvánították.
A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

VI. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.
A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

VII. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat ─ a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével ─, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

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;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

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;
Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

I.SZ. MELLÉKLET

IRATTÁRI TERV

Irarttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	nem selejtezhető
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	nem selejtezhető
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	50
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem*	10
5.	*Fenntartói irányítás*	10
6.	*Szakmai ellenőrzés*	20
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	10
8.	*Belső szabályzatok*	10
9.	*Polgári védelem*	10
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	5
11.	*Panaszügyek*	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	nem selejtezhető
14.	*Felvétel, átvétel*	20
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	5
16.	*Naplók*	5
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	5
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	5
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	5
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	5

21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	5
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	5
23.	*Tantárgyfelosztás*	5
24.	*Gyermek - és ifjúságvédelem*	3
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	1

Gazdasági ügyek

26.	*Ingatlan -nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*határidő nélküli*
27.	*Társadalombiztosítás*	*50*
28.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
29.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
30.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*
31.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
32.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*

II. SZ. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

Sorszám	Záradék	Dokumentum
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] . a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	. ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B
6.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól .	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben. teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	**N., TI.**
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	**N., TI., B.**
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	**N.**
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	**N., Tl., B**
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	**N., Tl., B**
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., Tl., B.

17.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b)..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt tanulói jogviszonya megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	**N.**
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	**Tl.**
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	**Bn., TI., N.**
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	**Bn.**

33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	**TI., B.**
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl ., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.

Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

11.4. Panaszkezelési szabályzat

Jelen belső szabályzat a Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, EGYMI (továbbiakban: intézmény) és tagintézményének, intézményegységeinek és telephelyeinek tevékenységével, mindennapos működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét foglalja magában.
Intézményünk partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményünkkel kapcsolatban álló partnerek – diákok, szülők, alkalmazottak- elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon közös intézménykultúránknak, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökéletesítését. A szabályzat elősegíti, hogy partnereink véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el hozzánk, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Alapelvek

- Alapkövetelménynek tekintjük partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolnunk kell.
- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdenünk.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- A hivatali út betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

Panaszkezelési eljárás

- A panasz jogosságának vizsgálata
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel
- Tanulságok megfogalmazása
- A szükséges intézkedések megtétele
- Az érintettek tájékoztatása

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
A pedagógusok és egyéb alkalmazottak az intézményi tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

2.Panaszkezelési rend

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
  - A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3.A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul;
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy a főigazgatóhoz fordul;
3. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

4.Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06/30/754-5275)
- írásban (3526 Miskolc, Szeles u. 57.)
- elektronikusan (eltesmiskolc@gmail.com)

5.Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató felé.
- A főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

6.Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a főigazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, a megállapodást írásban rögzítik ha elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül a főiskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

7.Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Záró rendelkezések

Az intézmény panaszkezelési rendje nyilvános. A tanári szobában, az intézmény honlapján www.miskolcegymi.hu mindenki számára hozzáférhető.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, EGYMI tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Miskolc, 2026. szeptember 1.

…… …….

Szülői Szervezet képviselője Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat a főigazgató aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.

Miskolc, 2026. szeptember 1.

P.H.

……..

főigazgató

7. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.
Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *vezetője* a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Miskolc, ... év ..... hónap ..... nap

P. H.

.....
fenntartó képviselője