

Egri Szalaparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium

OM azonosító 038521

✉ Cím: Székhely: 3300 Eger, Szalapart u. 81.

002. Telephely: 3300 Eger, Iskola utca 3.

003. Telephely: 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

☎ Telefon / 36 / 411-933, ✉ E-mail: intvez.szalapart@gmail.com



Egri Szalaparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ***SZABÁLYZATA*** **2024.**

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	1
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, tájékoztatás	1
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	2
2.	Köznevelési intézményünk	3
2.1.	Az intézmény adatai, feladatai	3
2.2.	Az intézményi bélyegzők használata, aláírások	4
2.3.	Az intézmény működése, feladat ellátási rendje	5
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	7
3.1.	Az intézmény szervezeti egységei	7
3.2.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.3.	Az intézmény vezetősége	9
3.3.1.	A főigazgató	9
3.3.2.	Intézményegység-vezetők	13
3.3.2.1	Gyógypedagógiai Óvoda intézményegység-vezetője	14
3.3.2.2.	Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység-vezetője	15
3.3.2.3.	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolájának intézményegység-vezetője	16
3.3.2.4.	A Szakiskola intézményegység-vezetője	18
3.3.2.5.	A Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetője	19
3.3.2.6.	A Kollégium intézményegység-vezetője a kollégiumvezető	20
3.3.2.7.	Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat intézményegység-vezetője	22
3.3.3.	A gazdasági egység vezetője	24
3.3.3.1.	A gazdasági egységvezető	24
3.3.3.2.	A gazdasági egység	25
3.4.	Az igazgatótanács	25
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	27
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	27
4.2	A szakmai alapidokumentum	27
4.3	A pedagógiai program	27
4.4	A házirend	29
4.5	Az éves munkaterv	29
4.6	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	29
5.	Az intézmény működési rendje	29
5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
5.1.1	A vezetők benntartózkodása	29
5.1.2	A vezetők helyettesítésének rendje	29
5.2	Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje	30
5.3	Hivatalos ügyek intézése, tájékoztatás	30
5.4.	A köznevelésben foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók rendelkezésre állása, munkarendje, munkaköri leírása	31
5.4.1	A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok, a pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	38
5.4.1.1	A pedagógus - munkakörbe tartozó feladatok	38
5.4.1.2	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	38
5.4.1.3	A pedagógusok munkaidejének beosztása és nyilvántartási rendje	39
5.4.1.4	A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő megbízásának elvei	39
5.4.2.	Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottjai, és a köznevelési dolgozói munkarendje	40

5.5	A gyermekek, tanulók benntartózkodását érintő működési szabályok	40
5.5.1	A munkarendet érintő működési szabályok	40
5.5.2	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, ügyeleti rendje	40
5.6.	A tanév helyi rendjének kialakításával kapcsolatos szabályok	41
6.	Az intézmény belső ellenőrzése	42
6.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
6.2	A gazdasági munka belső ellenőrzése	43
7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	44
7.1	Az intézmény nevelőtestülete	44
7.1.1	A nevelőtestület értekezletei	45
7.1.2	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	45
7.1.3.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	46
7.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
7.2.1	Szakmai módszertani munkaközösségek	47
7.2.2.	Teljes intézményt átfogó, kiemelt programok megvalósítására létrejött munkaközösségek, munkacsoportok	50
8.	Az intézményi közösségek	53
8.1.	Az iskolaközösség	53
8.2.	A köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók közössége	53
8.3.	Szülői munkaközösség és jogköre	54
8.3.1	Szülői szervezet	54
8.4.	Az intézményi tanács	55
8.5.	A Diákönkormányzat	56
8.6.	Óvodai csoportok, kollégiumi csoportközösségek, osztályközösségek- az osztályfőnök, az óvodai és kollégiumi csoportvezetők feladatai és hatásköre	57
8.7.	Szakszervezet	62
9.	Kapcsolattartás rendje, formája, módja	63
9.1.	Az intézmény szervezeti egységei, intézményegységei, közösségei közötti kapcsolattartás formái és rendje	63
9.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	64
9.2.1.	Az Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység és az EGYMI által támogatott intézmények közti kapcsolattartás	67
9.3.	A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	68
9.3.1.	Szülői értekezlet	68
9.3.2.	Fogadó órák	68
9.3.3.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	68
9.4.	Idegenek belépésének, benntartózkodásának rendje	68
10.	Az intézménybe, valamint a kollégiumba való felvétel, átvétel elvei	70
11.	A tankönyvellátás és - rendelés szabályai, a tanulók tankönyvtámogatása	71
12.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, e-mailek kezelési rendje	72
13.	A tanulók fegyelmezésével kapcsolatos szabályok, egyeztető és fegyelmi eljárás	73
13.1.	Az agresszió kezelésével kapcsolatos mediátori feladatok ellátása	73
13.2.	Fegyelmezés, fegyelmező intézkedések	73
13.3.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	74
13.4.	Egyeztető eljárás lefolytatása	75
13.5.	Fegyelmi tárgyalás	76
14.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje	77

15.	Tanulói alkotások díja, vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	78
16.	Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepségek, megemlékezések	79
17.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	81
17.1	Intézményi védő, óvó előírások	
17.1.1	Honvédelmi Intézkedési Terv	81
17.1.2	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	81
17.1.3	Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje	82
17.1.4	A dohányzás intézményi szabályozása	82
17.1.5	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	82
17.1.6	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek balesetek esetén	83
17.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84
17.3.	Járványügyi intézkedési terv	85
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	85
19.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	87
19.1	Az óvodai, iskolai helyiségek és az intézményhez tartozó területek használata	88
19.2	A kollégiumi helyiségek használata	88
19.3	Az intézmény egyéb helyiségeinek használata	88
20.	Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	89
	Intézményi könyvtár tartalomjegyzéke	90
	1. számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	96
	2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	98
	3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	103
	4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat	104
21.	Záradék a mellékletek becsatolásáról, elfogadásáról	106
22.	Mellékletek:	106
22. 1.	Adatkezelési-adatvédelmi szabályzat, és nyilatkozatai mellékletként becsatolva:	107
22. 2.	Iratkezelési szabályzat és nyilatkozatai mellékletként becsatolva	125
22. 3.	HIT mellékletként becsatolva	145
23.	A legitimációt bizonyító dokumentumok	177
23.1.	Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	178
23.2.	Nyilatkozatok:	178
23.2.1.	Intézményvezetői nyilatkozat a fenntartó felé	178
23.2.2.	Szülői munkaközösség nyilatkozata, véleményezése	179
23.2.3.	Diákönkormányzat nyilatkozata, véleményezése	180
23.2.4.	Az iskolaszék nyilatkozata, véleményezése /NEM RELEVÁNS/	181
23.2.5.	Az Intézményi Tanács nyilatkozata, véleményezése	182
23.3.	A nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyv	183
23.4.	A nevelőtestületi jelenléti ív	185
23.5.	Záradék	188
23.6.	A Fenntartó nyilatkozata a jóváhagyásról	189

1. Általános rendelkezések

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 CXCV. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi jogszabályok, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (Mt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógus teljesítményértékelés szabályairól
- A 410/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXIII. törvény
- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, tájékoztatás /Nkt.25§.(4)

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium nevelőtestületének bevonásával készíti el azzal, hogy érvényességi feltétel a fenntartó jóváhagyása (Púétv.171.§.).

A szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményét is kikéri az elkészítés során. A véleményezési eljárást dokumentáló nyilatkozatok, valamint a nevelőtestület által hozott elfogadó határozat tényét dokumentáló nevelőtestületi értekezleti jegyzőkönyv, és az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja. Az érintettek képviselői a véleményezés és elfogadás tényét a zárófejezetben nyilatkozatok aláírásával igazolják.

Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre nézve többletköltség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető, és az intézményegységek vezetői adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személyi hatálya:

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, valamint az iskola tanulóinak és a gyermekük képviselőjeként az intézményben tartózkodó szülőknek is.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és működési szabályzat az intézményen belül jogszabályként funkcionál. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A Szervezeti és működési szabályzatban és a mellékletét képező szabályzatokban foglalt rendelkezések, intézményvezetői utasítások betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, vagy az adott szervezeti egység vezetője hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, a Házi rendben foglaltak szerint,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Időbeli hatálya:

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a fenntartó jóváhagyása /Púétv.171.§15. és 43. bek./

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésekor a partnerszervezetek véleményét is kikérjük.

A fenntartó hagyja jóvá a főigazgató által felterjesztett dokumentumot, ezzel az időponttal válik hatályossá.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2023. augusztus 29-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

2. Köznevelési intézményünk

2.1. Az intézmény adatai, feladatai

A köznevelési intézmény megnevezése:	Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium
A köznevelési intézmény rövid neve:	Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium
A köznevelési intézmény feladat ellátási helye Székhelye:	3300 Eger, Szalapart utca 81.
002 Telephelye:	3300 Eger, Iskola utca 3.
003 Telephelye:	3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
Alapító és fenntartó neve, székhelye	
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Egri Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
Típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
OM azonosító:	038521
Köznevelési egyéb és alapfeladata:	Azoknak a sajátos nevelési igényű (enyhe értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos, vagy autista, súlyosan-halmozottan sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt.
	○ integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése ○ általános iskolai nevelés-oktatás ▪ alsó tagozat ▪ felső tagozat ○ szakiskolai nevelés-oktatás 9E, 9-10. évfolyam ○ készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás 9.-12. évfolyam ○ fejlesztő nevelés-oktatás ○ kollégiumi ellátás ○ egységes gyógypedagógiai módszertani feladat ▪ utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése ○ iskolai könyvtár ellátásának módja ▪ saját szervezeti egységgel ○ egyéb köznevelési foglalkozás ▪ napközi otthonos ellátás

2.2. Az intézményi bélyegzők használata, aláírások

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium
3300 Eger, Szalapart utca 81. Tel: 36/411-933

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- **főigazgató** minden ügyben;
- intézményegység-vezetők minden tanulókkal kapcsolatos ügyben, és a **főigazgató** helyettesítésekor;
- gazdasági ügyintéző, gazdasági dolgozó, személyzeti és munkaügyi előadó, iskolatitkár, könyvtáros tanár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök, és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek, hivatalos bejegyzések naplóba, törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az intézmény **főigazgatója** egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az **főigazgató** aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.3. Az intézmény működése, feladat ellátási rendje

Az intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője a **főigazgató**. A **főigazgató** gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a tankerület SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény főigazgatója felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

A köznevelési intézmény főigazgatója - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) a köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók jogviszonyával, munkaviszonyával, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására tesz javaslatot.
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadó tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.
- h) A szakmai teljesítés igazolására az főigazgató jogosult.

A főigazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, gondoskodik a fenntartói ellenőrzésre, engedélyezésre, jóváhagyásra való előkészítéséről a hatályosság érdekében.
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott a köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden tanév végén írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottjait, köznevelési dolgozóit érintő - döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörében a 18/2024(IV.4.) BM rendelet szerint végzi feladatait.
- n) Gondoskodik a teljesítményértékeléssel kapcsolatos belső szabályzat elkészítéséről.
- o) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat a főigazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézmény főigazgatója nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

A főigazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult.

Az intézmény nem rendelkezik gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel.

A gazdasági egységben dolgozó közalkalmazottak látják el az adminisztrációs, és működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény szervezeti egységei

Köznevelési intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek, **amelyek közvetlen szakmai vezetői az intézményegység-vezetők.**

Szervezeti egységek	
Pedagógiai intézményegységek	Gazdasági egység
○ Gyógypedagógiai Óvoda ○ Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola ○ Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolája ○ Szakiskola ○ Készségfejlesztő Iskola ○ Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiuma ○ Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység	

A pedagógiai intézményegységek céljait és feladatait az intézmény Pedagógiai Programja határozza meg.

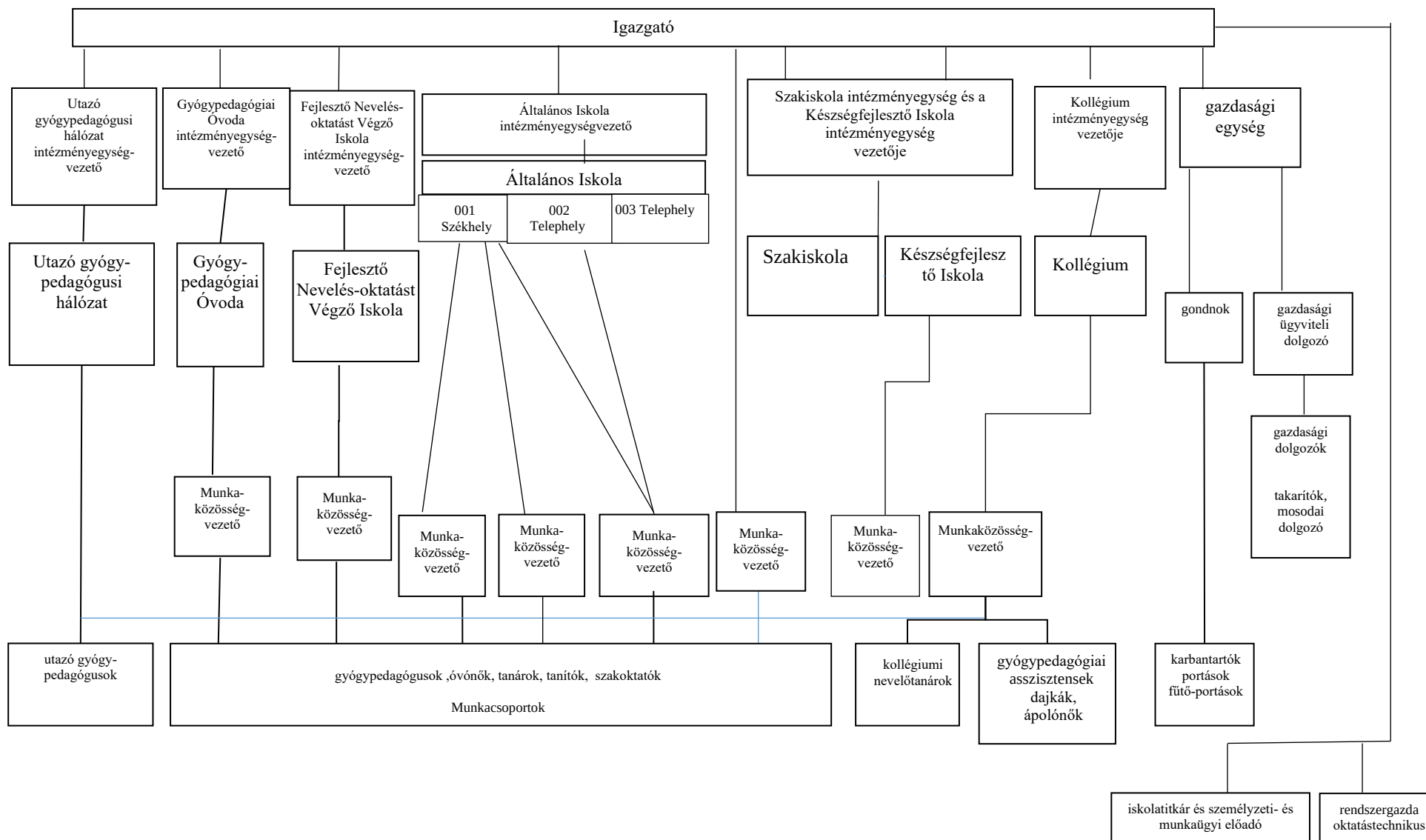
Az intézményben az Egri Tankerületi Központ, és a főigazgató irányítása alatt gazdasági egység működik.

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.

Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium szervezeti, irányítási rendszere

OM azonosító: 038521



3.3 Az intézmény vezetősége

- Főigazgató
- Intézményegységek vezetői:
 - Gyógypedagógiai Óvoda intézményegység-vezetője
 - Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység-vezetője
 - Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolájának intézményegység-vezetője
 - Szakiskola vezetője
 - Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetője
 - Kollégium intézményegység-vezetője
 - Utazó Gyógypedagógusi intézményegység-vezetője

A Kibővített vezetőség tagjai:

- Gazdasági egységvezető
- Gondnok, műszaki dolgozó
- Munkaközösség-vezetők

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, az irányító és fenntartó szerv, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A főigazgató vezetői munkáját az intézményegység-vezetők valamint a gazdasági egységvezető és a gondnok közreműködésével látja el.

A főigazgató első, általános helyettese az intézményegység- vezetőik közül a főigazgató által írásban kerül megbízásra a vezetői végzettség megléte, és a vezetői gyakorlati idő figyelembe vételével, és a megbízás is így vonható vissza.

Az intézmény vezetői operatív vezetési ügyekben hetente 1 alkalommal, és az éves munkatervben rögzített időpontban megbeszélést tartanak.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (szakmai módszertani munkaközösség-vezetők, és a teljes intézményt átfogó munkaközösség, valamint munkacsoportok vezetői) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők (munkaközösség-vezetők, mérési-és önértékelési munkacsoport vezetője) az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetői együtt működnek az Igazgató Tanáccsal, a Szakszervezettel és a Szülői munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal.

3.3.1 A főigazgató

Feladat és felelősségi köre az intézmény szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása.

A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerület igazgatójának irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési

intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.

Dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.

Az intézmény vezetése körében a főigazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket;
- gondoskodik az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítéséről;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- Fenntartói ellenőrzésre, jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait:
 - pedagógiai programot;
 - helyi tantervet;
 - a szervezeti és működési szabályzatot;
 - a házirendet
 - az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat (szabadság engedélyezés, helyettesítések megszervezése, stb.), valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézményben dolgozókkal szemben.;
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgatónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslatlételi jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

A főigazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013.(I.15.) KLIK utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasítás a főigazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok iratait,
- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az egységes hivatali működés – a főigazgató és az intézményvezetőség fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:

- a) a szakmai feladati ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival;
- c) az illetékes települési önkormányzatok képviselőjével.

A médiában nyilvánosság előtt való megjelenés:

- A Klebelsberg Központot az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli.
 - a) a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén lévő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
 - b) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a főigazgató;
 - c) a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Az intézmény működtetésével, valamint a fenntartói joggyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásáról a központ irányításával, a tankerületi igazgatónak kell gondoskodnia, amelyben – a főigazgató a legfőbb operatív segítő. A kapcsolattartás és információáramlás tankerületen belüli eljárásrendjét a központ iránymutatása alapján a tankerületi igazgató határozza meg.

Az intézmény főigazgatója

Felelős: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az Nkt. előírásai szerint a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;

Felel:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetőjeként felel a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, feladata gondoskodni az új szabályzatok megismertetéséről.

Az intézmény főigazgatója felelős:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszere működéséért;
- az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének szakmai irányításáért, ellenőrzéséért, a foglalkozás –egészségügyi előírások megtartásáért;
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért;
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért;
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a munkáltatói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- Rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével, vagy haladéktalan értesítésével.
- A pedagógiai munkáért való felelősség körében szakmai ellenőrzést indíthat (az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából).
- A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.
- Jogkörét az ügyek meghatározott körében intézményegység-vezetőire (helyetteseire) átruházhatja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- szakmai teljesítési jogkör gyakorlása
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- a belső ellenőrzési kontroll rendszer működtetése

Irányítja és ellenőrzi:

- a belső ellenőrzési / mérési-értékelési csoport működését
- a könyvtár működését

A főigazgató meghatározott feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak:

- Gyógypedagógiai Óvoda intézményegység-vezetője
- Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység-vezetője
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolájának intézményegység-vezetője
- Szakiskola intézményegység vezetője
- Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetője
- Kollégium intézményegység-vezetője
- Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység-vezetője
- Gazdasági egységvezető
- az iskolatitkár, és személyzeti és munkaügyi előadó,
- a rendszergazda - oktatás technikus,
- Gondnok
- a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek intézésével megbízott pedagógus, és
- a könyvtáros pedagógus

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, és neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3.2 Intézményegység-vezetők

Az intézményegység-vezetők az egységüket érintő ügyekben az igazgató helyettesei.

Az intézményegység-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az intézményegység-vezetők egymással egyenjogú vezetők, távollétük esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során- az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távol lévő intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik. A fontos eseményekről és a megtett intézkedésekről folyamatosan tájékoztatják egymást.

A főigazgatót távollétében az általa megbízott intézményegység-vezető helyettesíti.

○ 3.3.2.1 Gyógypedagógiai Óvoda intézményegység-vezetője

Az intézményegység-vezető feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Szakmai területén segíti a főigazgató vezetői tevékenységét.

Közvetlenül irányítja a Gyógypedagógiai Óvoda intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben folyó szakmai munkáért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

A főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a főigazgató helyettesítését.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével, a gondnokkal.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységére vonatkozó E-kreta rendszert.

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket.

Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a főigazgató felé.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi a főigazgató felé.

Irányítja, ellenőrzi a módszertani munkaközösség munkáját.

Óralátogatásokat végez.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap, és a szabadság kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Segíti a főigazgató gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységét.

Ellenőrzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

Ellenőrzi az óvodások kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Ellenőrzi a pályaorientációval, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzését, elősegíti az óvoda-iskola átmenet sikerességét.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

○ **3.3.2.2 Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység- vezetője**

Az intézményegység-vezető feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Szakmai területén segíti a főigazgató vezetői tevékenységét.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.

Közvetlenül irányítja a Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben folyó szakmai munkáért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

A főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a főigazgató helyettesítését.

A főigazgató távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével, a gondnokkal.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységre vonatkozó E-kreta rendszert.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket.

Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a főigazgató felé.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.
Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.
Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az igazgató felé.
Irányítja, ellenőrzi a módszertani munkaközösségek munkáját.
Óralátogatásokat végez.
Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.
Pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap, és a szabadság kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Segíti a főigazgató gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységét.
Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.
Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.
Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.
Ellenőrzi a pályaaorientációval, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzését.
Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

3.3.2.3 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolája intézményegység- vezetője

Az intézményegység-vezető **/intézményvezető helyettes/** feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.
Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.
Közvetlenül irányítja az általános iskola intézményegységet, a székhely és a telephelyek vonatkozásában is.
Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.
Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.
Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben folyó szakmai munkáért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.
Az főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a főigazgató helyettesítését, hosszabb távollét esetén külön megbízás alapján helyettesít.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével, a gondnokkal.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységre vonatkozó E-kreta rendszert.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket.

Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a főigazgató felé.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi a főigazgató felé.

Irányítja, ellenőrzi a módszertani munkaközösségek munkáját.

Óralátogatásokat végez.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap, és a szabadságok kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Segíti az intézményvezető gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységét.

Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Ellenőrzi a pályaválasztással, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzését.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

3.3.2.4. Szakiskola intézményegység-vezetője

Az intézményegység-vezető feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Közvetlenül irányítja a Szakiskola intézményegységet.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben folyó szakmai munkáért, annak ellenőrzéséért.

Egyetértési jogot gyakorol az intézményegységében dolgozó pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

A főigazgató akadályoztatása esetén intézményegységét érintő kérdésekben az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a főigazgató helyettesítését.

A főigazgató távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével, a gondnokkal.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Tantárgyfelosztás, órarend változása esetén segíti a dokumentáció elkészítését.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységére vonatkozó E-kreta rendszert.

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket, vagy ellenőrzi azok elkészítését.

Az intézményvezetővel egyeztetett módon elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a főigazgató felé.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi a főigazgató felé.

Óralátogatásokat végez.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap és a szabadság kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Segíti a főigazgató gyermekek, tanulók felvételével, beiratkozással kapcsolatos tevékenységét.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzését.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

Szakmai modulok oktatásához kapcsolódó feladatok:

- feladata az elméleti képzés gyakorlati alátámasztása, lehetőségek keresése a gyakorlati oktatáshoz, és a külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartás,
- javaslatot tesz a szakmai oktatás feltételeinek javítására, új eszközök beszerzésére, részt vesz ezeknek a beszerzésében,
- ellenőrzi az elméleti és gyakorlati szakmai oktatást,
- ellenőrzi a gyakorlati oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, felszerelések oktatásra való alkalmazhatóságát,
- megszervezi, ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai vizsgáztatást.

3.3.2.5. Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetője

Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Közvetlenül irányítja a Készségfejlesztő Iskola intézményegységet.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben folyó szakmai munkáért, annak ellenőrzéséért.

Egyetértési jogot gyakorol az intézményegységében dolgozó pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

A főigazgató akadályoztatása esetén intézményegységét érintő kérdésekben az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a főigazgató helyettesítését.

A főigazgató távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével, a gondnokkal.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Tantárgyfelosztás, órarend változása esetén segíti a dokumentáció elkészítését.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységre vonatkozó E-kreta rendszert.

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.
Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket, vagy ellenőrzi azok elkészítését.
Az intézményvezetővel egyeztetett módon elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.
Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a főigazgató felé.
Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.
Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.
Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az főigazgató felé.
Óralátogatásokat végez.
A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap és a szabadság kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Segíti a főigazgató gyermekek, tanulók felvételével, beiratkozással kapcsolatos tevékenységét.
Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.
Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.
Ellenőrzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzését.
Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

Szakmai modulok oktatásához kapcsolódó feladatok:

- feladata az elméleti képzés gyakorlati alátámasztása, lehetőségek keresése a gyakorlati oktatáshoz, és a külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartás,
- javaslatot tesz a szakmai oktatás feltételeinek javítására, új eszközök beszerzésére, részt vesz ezeknek a beszerzésében,
- ellenőrzi az elméleti és gyakorlati szakmai oktatást,
- ellenőrzi a gyakorlati oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, felszerelések oktatásra való alkalmazhatóságát,
- megszervezi, ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai vizsgáztatást.

3.3.2.6. A Kollégium intézményegység-vezetője: kollégiumvezető

Feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kollégium dolgozóinak munkáját.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.

Felelős az intézményegységben folyó szakmai munkáért, annak ellenőrzéséért.

Egyetértési jogot gyakorol a kollégiumban dolgozó pedagógusok, illetve az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

A főigazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a helyettesítést.

A főigazgató távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Képviseli az intézményt a közvetlenül irányítása alá tartozó területeken.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését, és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységére vonatkozó E-kreta rendszert.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.

Felelős az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők szolgálati beosztásának elkészítéséért, munkaidejük nyilvántartásáért.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket, vagy ellenőrzi azok elkészítését.

A főigazgatóval egyeztetett módon elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető felé.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Kollégiumi foglalkozásokat látogat.

Ellenőrzi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség működésének feltételeit.

Vezeti a kollégiumi tanulókkal és dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációt.

Vezeti a kollégiumi törzskönyvet.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi a főigazgató felé.

A pedagógus, ill. az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozó kérésére a gyermekgondozási nap, szabadság kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Figyelemmel kíséri a tanulók étkeztetését, életkörülményeit, ellátását a kollégiumban.

Irányítja a szabadidős tevékenységeket.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.

Átruházott jogkörben felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

A kollégiumvezető helyettesítője:

A kollégiumvezető távolléte esetén a kollégiumban dolgozó pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munka elrendelését és elszámolását, helyettesítésük megszervezését a főigazgató irányítása mellett a kollégiumi módszertani munkaközösség vezetője végzi.

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén bizonyos szervezési és adminisztratív feladatok végzésében az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők közül megbízással kijelölt gyógypedagógiai asszisztens segít helyettesíti. A munkaközösség vezető az intézményegység-vezető távollétében felelős az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők szolgálati beosztásának elkészítéséért, munkaidejük nyilvántartásáért, a helyettesítés megszervezéséért.

3.3.2.7. Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység- vezetője

Az intézményegység-vezető feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Szakmai területén segíti a főigazgató vezetői tevékenységét.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos - a 18/2024-es BM rendelet és az intézmény belső teljesítményértékelési szabályzata szerinti - jogkörében eljárva végzi intézményegysége pedagógusainak teljesítményértékelését.

Közvetlenül irányítja az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegységeit.

Egyetértési jogot gyakorol az intézményegység pedagógusainak kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben folyó szakmai munkáért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Külön megállapodás szerinti időszakokban az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

A főigazgató akadályoztatása esetén intézményegységét érintő azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel látja el a főigazgató helyettesítését.

A főigazgató távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az intézmény főigazgatójának.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a gazdasági egység vezetőjével.

Kapcsolatot tart az integráltan oktatható tanulókat ellátó iskolákkal.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért.

Vezeti és ellenőrzi az intézményegységre vonatkozó E-kreta rendszert.

Elkészíti a pedagógusok munka elrendelését és vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Megszervezi, és az ETK eljárásrend szerint dokumentálja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, gondoskodik a túlórák elszámolásáról.
Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket.
Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a főigazgató felé.
Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.
Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi a főigazgató felé.
Irányítja, ellenőrzi kollégái munkaközösségben végzett munkáját.
Óralátogatásokat végez.
Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.
Pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap, és a szabadság kiadását kezdeményezi.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Segíti, ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.
Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.
Ellenőrzi a tanulók egyéni fejlesztési terveinek elkészítését, és az annak megfelelő fejlesztő munkát.
Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden intézményegységét érintő gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs ügyintézésnél.

3.3.3 A gazdasági egység vezetője

A gazdasági egység vezetője a gazdasági ügyintéző.

Az intézményben a főigazgató és az Egri Tankerületi Központ irányítása mellett gazdasági egység működik.

A gazdasági egység minden esetben a fenntartó által kiadott szabályzatoknak, eljárásrendeknek, intézkedéseknek megfelelően végzi munkáját.

A gazdálkodási, működtetési feladatokat végzőket a gazdasági ügyintéző munkatárs a gondnok, és a gazdasági munkatársak segítségével irányítja, mint a gazdasági egység vezetője.

3.3.3.1. A gazdasági egységvezető

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok tekintetében a főigazgató legfőbb segítője és helyettese.

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata:

- a gazdasági és technikai alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítése, munkabeosztásuk elkészítése, szabadságolási rendjük megállapítása, szabadságuk kiadása,
- gazdálkodással kapcsolatos belső eljárásrendek, szabályzatok elkészítése, intézményvezetőnek jóváhagyásra való átadása, a szabályzatokban leírtak betartatása,
- tájékoztatás, naprakész adatszolgáltatás a területén végzett tevékenységekről,
- a gazdasági folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Felelős:

- az intézmény költségvetésének összeállításáért, végrehajtásáért, a beszámolók elkészítéséért,
- a költségvetés tervezéséért, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért, azok tartalmának valóságáért,
- általános és helyi érvényű gazdasági szabályozások betartásának ellenőrzéséért, elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, a fenntartó elvárásainak megfelelően.
- a gazdasági egység munkájának, a gondnokkal való együttműködésben történő megszervezéséért, közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért,
- a havi készpénzállomány fenntartótól való megigényléséért és felhasználásának figyelemmel kíséréséért
- az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalás igénybejelentésének a fenntartó felé való továbbításáért
- a szakmai tevékenység megvalósításához a fenntartó általi gazdasági feltételek biztosításának szervezéséért,
- a számviteli, adó-és a társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak betartásáért és betartatásáért, a leltározás és a selejtezés szabályosságáért, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosításáért, a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, hasznosításáért,

- a leltározási, selejtezési feladatok ellátásáért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének felügyeletéért
- a raktári készlet vezetésének ellenőrzéséért
- a felújítási és karbantartási feladatok megszervezéséért,
- a munka-, tűzvédelmi és foglalkozás-egészségügyi előírások megtartásáért,
- a térítési díjak, bérleti díjak fenntartó által történő megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért,

3.3.3.2. A gazdasági egység

- Minden esetben a fenntartó által kiadott utasításoknak, szabályzatoknak, eljárásrendeknek, intézkedéseknek megfelelően végzi munkáját az intézményvezető ellenőrzése mellett.
- Tagjai révén szervezi, elvégzi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.
- Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok elvégzését; az épület, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, zavartalan működését.
- Gondoskodik az épület higiénia követelményeknek megfelelő tisztántartásáról, az előírásoknak megfelelő fertőtlenítéséről.
- Segíti a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátását, az eszközök rendelkezésre állását.

Feladata:

- az épület üzemeltetési feladatainak ellátása
- az intézmény anyag- és eszközellátásának biztosítása,
- a leltári eszközök, készletek nyilvántartásának vezetése, a fenntartó által előírt gazdálkodáshoz kapcsolódó adatok szolgáltatása
- postai szolgáltatás irányítása
- energiatakarékosság, szelektív hulladékgyűjtés megvalósítása

3.4 Az Igazgatótanács

Köznevelési intézményünk vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását- az intézményegységek azonos számú képviselőiből álló- igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács a **főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, mely az intézmény munkáját összehangolja.**

Az igazgatótanács tagjai:

- Főigazgató (elnök)
- Gyógypedagógiai Óvoda intézményegység-vezetője
- Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység-vezetője
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolájának intézményegység-vezetője

- Szakiskola intézményegység-vezetője
- Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetője
- Kollégium intézményegység-vezetője
- Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység-vezetője
- Gazdasági egységvezető
- Belső ellenőrzési /Mérési-és önértékelési csoport vezetője
- Szakszervezeti titkár,
- Intézményegységenként egy-egy képviselő (delegált)

A delegált tagot minden tanév elején az intézményegységek választják és a választott pedagógus neve dokumentálásra kerül az intézmény éves munkatervében.

Az igazgatótanács működési rendjét az intézmény éves munkaterve szabályozza.

Igazgatótanácsi megbeszélés az igazgató által megállapított munkaprogram alapján az éves munkatervben tervezett időpontban történik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívhatók az illetékes középvezetők, munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület tagjai.

Az igazgatótanács üléseinek levezetése:

- az igazgatótanács ülését az elnök vezeti le
- minden ülésről részletes jegyzőkönyvet kell vezetni, s a jegyzőkönyvvezető, az elnök és egy hitelesítő aláírásával hitelesíti azt
- szavazategyenlőség esetén a főigazgató dönt
- az igazgatótanács által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működtetését az alábbi-a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend

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

- a tanév éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- mérés-értékelés dokumentumai
- Pedagógus minősítések, teljesítményértékelések dokumentumai
- egyéb belső szabályzatok
- eljárásrendek
- intézkedési tervek

4.2 A Szakmai alapidokumentum

A Klebelsberg Központ Egri Tankerületi Központja által fenntartott intézményünk esetében a létesítő okirat elnevezése szakmai alapidokumentum az alapító okirat elnevezés helyett, mert fenntartott köznevelési intézményünk szervezetileg nem különül el a fenntartójuktól.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát az irányító (fenntartó) szerv készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapidokumentum módosítására.

4.3 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.

Intézményünk többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, így egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot használ.

A pedagógiai program hatáskörébe tartozó témákkal kapcsolatban ott találunk részletes információkat az érdeklődők.

Az intézmény pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára szabadon megtekinthető a tanári szobában, az intézményvezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4. 4 Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, a gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A Házirend nem nyilvános dokumentum.

A házirend tartalmát az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, szülőkkel.

A Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről az ügyeletes vezetőktől lehet tájékoztatást kérni.

4. 5 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el a középvezetők és a nevelőtestület, közreműködésével. Elfogadására nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. 6 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Jelen szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel
- Tankerületi központ által kiadott eljárásrendek, kollektív szerződés

A kollektív szerződés kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A kollektív szerződés az Egri Tankerületi Központ, mint munkáltató és a Pedagógusok Szakszervezete között, mint munkavállalói érdekképviselői szervezet között jött létre.

A kollektív szerződés rendelkezései ugyanúgy kötelezőek a munkáltatóra, és a köznevelésben foglalkoztatottakra nézve is, mint a jogszabályban található rendelkezések.

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt nem indokolt egyetlen szabályzatba tömöríteni.

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások rendszere a munkaköri leírásokban és a többi intézményi dokumentumban is megjelenik, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, illetve alkalmazottakra egyaránt kötelezőek.

5. Az intézmény működési rendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

5.1.1 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény főigazgatójának vagy az intézményegység-vezetők egyikének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az intézmény nyitva van, és a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

A munkaközösség-vezetők külön beosztás, és megbízás szerint, és rendkívüli esetekben helyettesíthetik a vezetőket.

Az intézményegység-vezetők az ügyeleti időn túli vezetői munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.1.2 A vezetők helyettesítésének rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodással kapcsolatos döntések kivételével – teljes felelősséggel az általános helyettesítéssel írásban megbízott intézményegység-vezető helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági egység vezetője segíti.

Tanítási időben a főigazgató, az óvodai és az iskolai intézményegység vezetők egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a kollégiumvezető feladata.

Mind a négy vezető távolléte esetén, szakmai területen a helyettesítést, az oktatást érintő azonnali döntést igénylő esetekben az utazó gyógypedagógusi intézményegység-vezetője, vagy az illetékes intézményegység munkaközösség-vezetője látja el.

A gazdasági kérdéseket illetően a gazdasági egység vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.

A kollégiumban a vezetők távozása után a kollégiumi munkaközösség vezető, ha ő sincs jelen, akkor az ügyeletes nevelőtanár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Felelőssége és intézkedési jogköre eltérő írásbeli megállapodás hiányában a működéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az esti és éjszakai órákban a működéssel a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyek esetén, a területen szolgálatot teljesítő dolgozó, éjszakai gyógypedagógiai asszisztens köteles intézkedni.

Az intézmény vezetőjét az esemény súlyától függően azonnal, vagy a legközelebbi munkanap reggelén értesíteni kell.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek-bármely oknál fogva-nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

5.2 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda és az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.

Az óvodát és az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napján reggel 7⁰⁰ órától fogadja. A tanulók a kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napját követő nap 16⁰⁰ óráig kötelesek elhagyni. Hétvégére a gyermekek, tanulók hazautazása pénteken a tanítás után történik, és hétfőn reggel a tanítás kezdetére kell visszaérkezniük. A visszautazókat szükséges esetben, írásbeli kérelem benyújtása mellett, főigazgatói engedéllyel a kollégium vasárnap 16 órától fogadja.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt engedéllyel, és lehetőség szerint kísérvél és csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztrálni kell őket. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.3 Hivatalos ügyek intézése, tájékoztatás

Szülőknek a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, munkanapokon 7⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg a látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

A Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről az ügyeletes vezetőktől lehet tájékoztatást kérni munkanapokon 8.00-tól 16.00 óráig.

5.4. A köznevelésben foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók rendelkezésre állása, munkarendje, munkaköri leírása

A köznevelésben foglalkoztatott köteles:

- a munkáltató, vagy helyettese által készített beosztás szerint elrendelt feladat elvégzése érdekében, az előírt helyen, és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaideje alatt is munkára képes állapotban rendelkezésre állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelem szerint végezni,
- a munkájára vonatkozó előírásokat, utasításokat, szabályokat, szokásokat betartani,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni az intézmény céljainak megvalósítása érdekében.

Az intézményben a köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok és a hatályos kollektív szerződés betartásával a főigazgató és az illetékes vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógiai intézményegység-vezetők és a gazdasági egységvezető segítik a napi munkarend összehangolt kialakítását a törvényes munkaidő, pihenő idő figyelembe vételével.

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, vagy intézményegység-vezető szóbeli, vagy írásos engedélyével, utasításával történhet.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, a feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás kezdetén kap meg.

A munkaköri leírásokat a főigazgató és a munkaterületek vezetői készítik el.

A dolgozó az átvételt aláírásával igazolja. Egy példányt a személyi anyagban tárolunk. A munkaköri feladatok változását a munkaköri leírásnak is követnie kell.

Az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatott számára az alábbi munkaköri leírás minta szerint készített munkaköri leírás tartalmazza a munkaköréhez kapcsolódó elvárásokat, feladatokat:

Munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

Hatályba lép: 202 . évhó .nap

Érvényes visszavonásig, felülvizsgálata évenként.

-----munkakörre

A munkaköri leírás kidolgozója, illetve kiadója:
Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium főigazgatója

1. Általános információk

1.1. Munkakört betöltő személyi adatai	1.2. Munkahely adatai
Neve: Született: Anyja neve: Lakcím: Elérhetőségei: Telefon: E-mail : Munkakör betöltésének kezdete: Azonosító:	Neve: Egri Tankerületi Központ 3300 Eger, Bem tábornok tér 3. Munkavégzés helye: Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium Munkavégzés címe:3300 Eger, Szalapart utca. 81. 3300 Eger, Iskola utca 3. 3300 Eger, Bem tábornok utca 3. Elérhetőségei: Telefon: 36/411-933 E-mail : intvez.szalapart@gmail.com OM azonosító: 038521

1.3. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése:**Iskolai végzettségek, szakképzettségek:****A munkakör ellátásához figyelembe vehető végzettsége:****A munkakör célja, funkciója:**

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás:

Munkakör helye a szervezetben belül:

Munkáltatói jogokkal rendelkező vezető: **Egri Tankerületi Központ igazgatója**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium főigazgatója**

Szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettesi munkakör:

Utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkező vezetői munkakör(ök):

Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium főigazgatója

Helyettesítés:

A munkakört helyettesítheti:

1.4. Megbízással ellátott feladatok:	

2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyhoz kapcsolódó és az intézmény céljainak megvalósítását elősegítő köteleességek, elvárások

-
- Részt vesz a kötelező orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson
- Betartja a munka-baleset és tűzvédelmi szabályzatok előírásait.
- Munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.
- Munkavégzést érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve a főigazgatóhoz fordulhat.
- A munkáját hatékonyan, határidőket betartva, a munkaköri leírásnak megfelelően végzi, Munkakörnyezetét, szekrényeit folyamatosan rendezetten és tisztán tartja.
- Az iskolatitkárnak, személyzeti és munkaügyi előadónak bejelenti: lakcímét, e-mail címét, telefon elérhetőségét, személyi adataiban bekövetkezett változásokat.
- Munkaidő kezdete előtt az intézményben legalább 15 perccel, munkavégzésre képes állapotban jelenik meg.
- A munkájából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel a közvetlen felettesének, és a személyzeti és munkaügyi előadónak be kell jelentenie.
- A munkától való távolmaradást minden esetben igazolni kell. A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Az intézmény pedagógiai céljai megvalósítását szabályozó dokumentumok alapján végzi munkáját.
- Betartja az intézmény működését, energiagazdálkodását szabályozó eljárásrendek előírásait.
- Óvja az intézményi vagyont, az épület és környezete és a berendezési tárgyak épségére, tisztaságára vigyáz és ezt elvárja az intézmény valamennyi dolgozójától és partnereitől is.
- Amennyiben problémát, vagy balesetveszélyt észlel, megteszi a szükséges intézkedéseket, és haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének.
- Leltár alapján felelős a neki átadott intézményi vagyonért.
 - A rábízott eszközök átadó-, átvévo leltárában közreműködik.
 - A rendelkezésre bocsátott kulcsokat megőrzi, és szükség szerint átadja.
 - Saját hibájából eredő károkat megtéríti.
- A tanórák, foglalkozások védelme, a munkafegyelem megtartása mindenkor kötelessége. Mások munkáját nem akadályozhatja.
- Betartja az intézményi közösség által elfogadott etikai szabályokat.
- Példamutató magatartásával és megjelenésével is segíti az intézmény, nevelési - oktatási céljainak megvalósítását.
- Elfogadja, segíti, szerető gondoskodással veszi körül a szülők által az intézmény gondoskodására bízott gyerekeket, fiatalokat.
- Figyel az intézményi élet problémáira, a közösség emberi nehézségeire, segíti a hibák felszámolását, a konfliktusok helyes megoldását.
- Az intézmény belső ügyei, a dolgozók, és a tanulók ügyei iránt titoktartási kötelezettségét megtartja.
- Munkaköri feladatainak végzéséhez kapcsolódva elősegíti az intézmény Környezetvédelmi programjának megvalósítását és ezzel együtt az Örökös ÖKOISKOLA céljainak való megfelelést, különös tekintettel a takarékosagra, szelektív hulladékgyűjtésre.
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos, munkaterületét érintő pedagógiai feladatok megvalósításában részt vesz, segíti az egészségfejlesztési program megvalósítását.
- Lehetőség szerint igénybe veszi, segíti egészségügyi rendezvények, felvilágosító előadások, megelőző mérések létrejöttét, hatékonyságát.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén intézményi szintű ünnepségeken és a rendezvények, feladatok megvalósításában lehetőségei, és legjobb képességei szerint közreműködik.
- Az „ad hoc” munkákban segítőkész hozzáállást tanúsít.
- Munkája végzése során adekvát kapcsolatok kialakítására törekszik az intézményen belül és a vele kapcsolatban levő egyéb szervezetekkel, intézményekkel egyaránt.
- Munkakapcsolatai során az intézmény külső-belső partnerei elvárásainak való megfelelést elősegíti, a partnerek panaszainak kezelésében az intézmény érdekeit szem előtt tartó felelősségtudattal jár el.

3. A munkakör tartalma

3.1. A munkakör feladatainak felsorolása

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok, tevékenységek, tevékenységelemek	
Szakmai feladatok	Általános szakmai feladatok
Szakmai feladatok	Részletes, speciális szakmai feladatok
Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok	
Megbízással ellátott feladatok	

Időnként előforduló, alkalmanként végezendő feladatok, tevékenységek, tevékenységelemek	
Szakmai feladatok	
Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok	
Megbízással ellátott feladatok	

3.2 Jogkörök

Szakmai jogkörök

- kezdemenyezési, javaslattevési, előterjesztési (munkavégzéséhez kapcsolódó)
- véleményezési (közalkalmazottként)
- képviselési kapcsolattartás (külső partnerekkel) jelen munkaköri megbízás szerint

3.3. Felelősség

A felelősségi kör az alábbiakra terjed ki:

- a szervezet imázsa
- a munkaeszközök
- közvetlen beosztottak
- a szervezeten kívüli személyek
- a szerv, szervezet vagy szervezeti egység működése
- a szervezeten kívüli környezet vagy személy (pl. ügyfelek) amelyre a munkafolyamat kiterjed

3.4. Kapcsolattartás kiterjedése és módja:

3.4.1 *Belső kapcsolat*

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat önálló munkával, részben vezetői, helyettes vezető helyettesi irányítással oldja meg.

3.4.2 *Külső kapcsolat*

- A szükséges információkat beszerzi és továbbítja, a főigazgatóval, vagy intézményegység-vezetővel történő megbeszélés szerint.

3.5. Teljesítmény követelmények

3.5.1. Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok megjelenését. Munkáját a jogszabályok ismeretében, azok szellemében végzi.

Tevékenységet jó kommunikációs készséggel végzi.

3.5.2. Kompetenciák munkavégzés közbeni alkalmazása.

3.5.3. A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelembe kell venni a jogszabályok, kollektív szerződés előírásait, és az Intézmény mérési- értékelési rendje szerint kialakított teljesítményértékelést.

4. A munkakör körülményei

A munkakörhöz rendelt eszközök:

Speciális munkavégzési feltételek: Munkája során használja mindazokat az eszközöket,

Feladatokat lát el:

5. A munkakör betöltés követelményei

Büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Iskolai végzettség, szakképesítés

A munkakör betöltésekor iskolai végzettsége:

A munkakör betöltésének egyéb feltételei:

- speciális ismeretek: -

Tapasztalatok, kompetenciák, továbbképzések

- Elvart kompetenciák:

- Szakmai, pedagógiai ismereteit, tudását folyamatos önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel gyarapítsa. A munkakörrel kapcsolatos oktatásokon, továbbképzéseken az intézményvezetői, vagy intézményegység-vezetői megbízás alapján vegyen részt.

6. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

7. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a közalkalmazott kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket, tartalmazza.

8. Záró rendelkezések

<i>Felelősség</i>	Munkavégzésre és annak minőségére terjed ki. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.
<i>Hatálya</i>	A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és az évenkénti felülvizsgálatig, illetve visszavonásig érvényes.
<i>Egyéb rendelkezések</i>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium szabályzatai az irányadók.

Eger, 202

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Eger, 202.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

5.4.1. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok, a pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.4.1.1. A pedagógus –munkakörbe tartozó feladatok

- A tanulókkal való közvetlen foglalkozások, a tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartása. *E feladathoz van hozzárendelve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.*
- A tanulókkal való közvetlen foglalkozáshoz, a nevelő-oktató munkához szorosan kapcsolódó munkaköri feladatok.
- A köznevelési intézmény működésével összefüggő feladatok.

Az intézményben dolgozó pedagógusok felelősséggel és önállóan, a gyermekek, tanulók képességeinek, tudásának, személyiségének fejlesztése érdekében végzik szakmai munkájukat. Az óvodai, iskolai, és kollégiumi pedagógusok és az utazó gyógypedagógusok feladatainak részletes leírását személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. A Szakiskola és a Készségfejlesztő Iskola szakmai gyakorlati képzésében dolgozó szakoktató pedagógusok munkaköri feladatainak meghatározásánál a szakképzési törvény előírásait is be kell tartani.

5.4.1.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát megelőző nap, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy és a személyzeti és munkaügyi előadónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan hosszabb ideig tartó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, munkatervét az intézményegység-vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az intézményegység-vezetők engedélyezik.

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

A pedagógusok számára a tantárgyfelosztásban szereplő órákon túl a rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az intézményegység-vezetők, illetve a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, osztályozza, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégezendő feladatokról. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

5.4.1.3. A pedagógusok munkaidejének beosztása és nyilvántartási rendje

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan %-át, azaz 32 órát, az ún. kötött munkaidőt a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A főigazgató határozhatja meg, hogy milyen pedagógus munkakörbe tartozó feladatot, és hol kell teljesíteni.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A munkaidő fennmaradó részében - heti 8 órában - a pedagógus a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni, eldöntheti, hogy mikor teljesíti munkaideje fennmaradó részét, a munkaköri feladatai közé tartozó feladatok végzésével.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaidejének nyilvántartása egységes formában, a helyben szokásos módon, az intézményegység-vezetők által ellenőrizve történik.

5.4.1.4. A pedagógus nevelő-oktató munkával összefüggő megbízásának elvei

A Pedagógiai Programban rögzített célok elérése érdekében a nevelőtestület tagjait feladatok elvégzésére felkérhetik:

főigazgató, az intézményegység-vezetők, kollégiumvezető, munkaközösség-vezetők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus, osztályfőnökök és óvodai csoportvezetők, munkabiztonsági szaktanácsadó, tűzvédelmi felelős, pályaválasztási felelős.

Utasíthatják: jogszabályba ütköző tevékenység esetén, vagy a jogszabály be nem tartásakor: **főigazgató**, az intézményegység-vezetők, kollégiumvezető, munkabiztonsági szaktanácsadó, tűzvédelmi felelős.

A nevelőtestület tagjainak kijelölése meghatározott feladatok elvégzésére

A kijelölés elvei:

- az intézmény, kollégium érdeke,
- képesség, végzettség
- felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- a nevelők egyenletes terhelése
- önkéntesség

A pályaválasztási felelős kiválasztásának elve:

- mindenkor a végzős osztály osztályfőnöke, kollégiumi nevelője

A szakkörvezető kiválasztásának elve:

- rendelkezzen megfelelő szakirányú ismerettel.

5.4.2. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottjai, és a köznevelési dolgozói munkarendje

Munkaköri leírásukat a főigazgató, a kollégiumvezető, valamint a gazdasági egység vezetője készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkabeosztásnál elsősorban a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, és a gyermekek biztonságos felügyeletét kell szem előtt tartani.

Az alkalmazottnak hivatalos munkakezdésük előtt 15 perccel kell megjelenniük munkahelyükön. A munkaidő kezdetén munkára képes állapotban kell lenniük. A munkából való rendkívüli távolmaradásukról, és annak okáról értesíteniük kell a közvetlen vezetőjüket, lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkakezdés előtt fél órával, hogy a helyettesítésről a vezető intézkedhessen.

5.5 A gyermekek, tanulók, benntartózkodását érintő működési szabályok

5.5.1. A munkarendet érintő működési szabályok

A Házirend tartalmazza a tanulók munkarendjét.

Betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása érdekében valamennyi jogviszonyban álló gyermekre, tanulóra és alkalmazottra, valamint az intézményben tartózkodókra nézve is kötelező.

Az iskolában a tanítás az órarend szerint kezdődik és az órarendben jóváhagyott, tanulócsoportonként változó időpontban fejeződik be.

A foglalkozások, tanítási órák, szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

A nevelőtanárok, és napközis pedagógusok munkakezdése szorosan kapcsolódik a tanulócsoport órarendjéhez.

Az első órát tartó tanár a tanulócsoportot a tanterem előtt átveszi az ügyeletes tanártól, gyermekfelügyelőtől. A tanítás végeztével (kicsengetéskor) az utolsó órát tartó pedagógus átadja a tanteremben a csoportvezető nevelőtanárnak.

A nevelőtanár a kollégium délutáni programja után átadja a tanulókat a zsibongóban a szolgálatos gyermekfelügyelőnek. A tanulók átadás-átvétele létszám szerint történik.

Az intézményi ünnepségek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az intézmény munkarendje a főigazgató döntése szerint módosul.

Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Amennyiben a tanulócsoportok felnőtt felügyelete mellett távoznak az intézményből, azt a portán található füzetbe be kell jegyezni.

5.5.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, ügyeleti rendje

Hétfőn, illetve beérkezési napokon valamint pénteki, illetve hazaadási napokon portai ügyeletet biztosít a kollégium.

A tanév elején elkészített ügyeleti beosztás szerint látjuk el az óvodások és a tanulók, foglalkozások és tanítási órák előtti és közti felügyeletét.

Az ügyelet ellátásában a gyógypedagógiai asszisztensek és a pedagógusok vesznek részt.

Az ügyeleti beosztás a tanév munkatervének mellékletét képezi.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc. A nagyszünet 15 perc, mely időt lehetőleg az udvaron kell a tanulóknak eltölteni.

A 15 perces szünetre a gyerekeket az előző órát tartó pedagógus az udvarig kíséri, szünet után a következő órát tartó tanár az udvari bejáratnál várja, és az osztályba kíséri. A kabát- és cipőváltásra a pedagógusok feladata felügyelni.

Délutáni szünetekben előzetesen meghatározott rendszerben, a kifüggesztett az ügyeleti beosztás szerint ügyelnek a nevelőtanárok. Az uzsonnát a gyermekfelügyelők osztják. A csoportvezető nevelő az uzsonnaszünetben az óvodások, és a tanulók körében tartózkodik.

A délelőtti és a délutáni elfoglaltság között a tanulóknak a szabad levegőn kell tartózkodni. A szüneteket a napirend szerint kell megtartani.

5.6 A tanév helyi rendjének kialakításával kapcsolatos szabályok

Az aktuális év munkatervébe kerül bele.

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról
- az SZMSZ módosításáról
- egyéb közérdekű feladatokról

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni a porta mellett a szülői hirdetőtáblán.

6. Az intézmény belső ellenőrzése

6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési, pedagógiai programunkban meghatározott célok megvalósítása érdekében történik, figyelemmel arra, hogy a Kt. a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosít a nevelési, pedagógiai program kereti között.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a **főigazgató** felelős.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer teremti meg.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. A nevelő–oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- intézményegység-vezetők
- a munkaközösség-vezetők
- a mérési-értékelési munkacsoport vezetője, és tagjai külön megbízás szerint
- és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

Az ellenőrzés formái:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzés általános követelményei:

- Segítse elő az óvoda, az iskolák és a kollégium feladatkörében az oktatás–nevelés minél színvonalasabb teljesítését.

- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a vagyoni védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább öt évig meg kell őrizni.

6.2 A Gazdasági munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladatainak végrehajtása:

Vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés kiterjed az intézmény minden szakfeladatára, és gazdálkodási feladataira.

Vezetői ellenőrzés:

- beszámoltatás
- szakmai teljesítésigazolás
- információk elemzése, értékelése, összegzése
- munkaköri leírások kiadása, ellátás számonkérés

Beszámoltatás:

- Tanév előkészítésének helyzete – tanév befejezésével kapcsolatos feladatok
- Költségvetés – pénzügyi helyzet elemzése
- Létszám – bér gazdálkodás helyzete

Munkafolyamatba épített ellenőrzés:

- Költségvetési előirányzatok betartása
- Számviteli – bizonylati rend betartása
- Szakmai feladatok végzésére vonatkozó szabályozás betartása
- Egyéb szabályzatok betartása

Egyéb,- itt nem nevesített - ellenőrzési feladatok az éves szinten meghatározott belső ellenőrzési terv alapján.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az intézményfenntartó központ által fenntartott önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

A nevelőtestület tagja a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági egységvezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelési- és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési- és oktatási kérdésekben a nevelési- és oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Kt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület / nem ruházhatja át jogkörét, /dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- az esélyegyenlőségi terv elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nem minden intézményegységet érintő ügyekben a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, illetékes intézményegység nevelőtestülete, illetve szakmai módszertani munkaközösségei döntenek:

- gyermek, tanulói ügyek,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása kérdésében,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- intézményegység-vezető munkájának értékelése.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatai:

A pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása.

A nevelőtestület egyéb feladata:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a környezettudatosság, fenntarthatóság, egészségnevelés elemei intézményi szintű bevezetésének támogatása,
- zöld technológia, újrahasznosítás támogatása a szakmai képzésben,
- az önkéntességben, az érzékenyítés és mentor programban való aktív részvétel,

A pedagógusok munkájához irodai, és informatikai, kapcsolattartáshoz szükséges és digitális eszközök biztosítottak az intézményben.

7.1.1 A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- munkaértekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására az ok megjelölésével, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását munkaközösségi és team értekezleti formában végzi. A nevelőtestület team értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők vesznek részt, kötelező jelleggel. Team értekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az aktuális problémák megoldására.

A nevelőtestület munkaértekezleteket óvoda és iskolai valamint kollégiumi megbontásban vagy intézményegységenként tart szükség szerint, lehetőleg azonos időpontban, azonos feltételekkel.

7.1.2 A nevelőtestület működésére, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési törvény 70.§. (1)-(6) §-ai, valamint a Köznevelési törvény végrehajtása, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §. (1)-(4) bekezdései határozzák meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésével, vizsgálatával kapcsolatos eljárási jogról lemondhat. Ebben az esetben az eljárás lefolytatása céljából meghatározott időre bizottságot hoz létre, kijelöl három nevelőtestületi tagot. A vizsgálat, eljárás után egy héten belül a nevelőtestület által megbízott személyek kötelesek beszámolni a végzett munkáról. Ennek formája lehet körlevél, vagy szóbeli tájékoztató a nevelőtestületi értekezleten.

7.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt időben átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik arról, hogy az írásos anyag előzetes megtekintésére minden érintettnek lehetősége legyen.

Ha a munkaközösségek megvitatták az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösségek véleményét.

Írásban továbbítják a főigazgatóhoz.

- a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A munkaközösség-vezetők szóban ismertetik a munkaközösség véleményét a vezetői megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét és a diákönkormányzat képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató vezeti.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról a jelenléti ívet mellékelve.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető által felkért tanár vezeti, melyet, az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezlet két nevelőtestületi tagja – mint hitelesítők – írják alá.

7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetője és tagja a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet.

A Köznevelési törvény 71.§.(1)-(5) bekezdései szerint, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Kapcsolattartás:

A főigazgatóval, és az intézményegység-vezetőkkel a munkaközösség-vezető tartja a kapcsolatot. Szorosan együttműködnek szakmai és szervezési kérdésekben.

A munkaközösség-vezető segíti munkaközössége együttműködését más munkaközösségekkel, intézményi szervezetekkel is.

A szakmai módszertani munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségének jogköre: a szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak, ezt a választást tanévenként megerősítik, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

A 2022-2023-as tanévben minden intézményegységben az ellátott szakmai módszertani feladatra hoztuk létre a munkaközösségeket, hogy minden intézményegység, és különösen az autista gyerekek, tanulók ellátását színvonalasabban valósíthassuk meg.

- A szakmai, módszertani munkaközösségek száma nem változott, 7 munkaközösség működik a tanév során.
- A Teljes intézményt átfogó, kiemelt programok megvalósítására létrejött munkaközösség mellett a kiemelt szakmai módszertani feladatok (mérés-értékelés-innováció) szervezését, megvalósítását a munkaközösségek tagjaiból szervezett munkacsoport végzi.

7.2.1. Szakmai módszertani munkaközösségek

- Gyógypedagógiai Óvoda szakmai módszertani munkaközössége
- Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola szakmai, módszertani munkaközössége
- Autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, tanulók nevelését-oktatását végzők szakmai, módszertani munkaközössége
- Enyhe értelmi fogyatékos tanulók általános iskolájának szakmai, módszertani munkaközössége
- Középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók általános iskolájának módszertani munkaközössége
- Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola szakmai, módszertani munkaközössége

- Kollégiumi nevelők szakmai, módszertani munkaközössége

Az Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység nem rendelkezik önálló munkaközösséggel.

A szakmai módszertani munkaközösségek tevékenysége:

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

- módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert
- szervezik a pedagógusok önképzését és javaslatot tesznek a továbbképzésekre
- az intézmény fejlődése érdekében új módszereket, eljárásokat próbálnak ki, pedagógiai kísérleteket végeznek
- gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- fejlesztik a munkatársi közösséget
- részt vállalnak a gyermek és ifjúságvédelmi, valamint a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokból.

A munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösségek tagjainak választása alapján az főigazgató bízza meg az alábbi elvek szerint:

- rendelkezzen gyógypedagógusi / pedagógusi végzettséggel
- rendelkezzen megfelelő szakmai ismeretekkel, végzettséggel, jó szakmai hozzáértéssel,
- rendelkezzen vezetői készséggel,
- legyen a gyógypedagógiai / pedagógiai munkában legalább 1 éves gyakorlata,
- munkafegyelme kifogástalan legyen,
- rendelkezzen jó szervezőkészséggel,
- rendelkezzen vezetői készséggel.

A munkaközösség vezető megbízatása alkalmatlanság miatt visszavonható.

A szakmai munkaközösség vezetők jogai és feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjait
- segíti a kiemelt intézményi szintű feladatokra intézményi szinten szerveződő szakmai munkacsoportok munkáját, segíti kompetens munkaközösségi tagok delegálását a kiemelt módszertani, intézményi feladatok megoldására.
- tervezi, ütemezi, előkészíti a munkaközösség által meghatározott feladatok végrehajtását, ellenőrzi azt és értékeli

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkavégzésének minőségéért, módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

7.2.2. Teljes intézményt átfogó, kiemelt programok megvalósítására létrejött munkaközösségek, és munkacsoportok

Az intézmény egészét átfogó stratégiai fontosságú területek szakmai összefogása érdekében működnek a szakmai módszertani és a kollégiumi munkaközösségek tagjai által szervezve, azok munkatervi feladataiban is megjelenítve.

7.2.2.1. A Környezetvédelem, sport és egészségnevelés szakmai módszertani munkaközösség

A Környezetvédelem, sport és egészségnevelés munkaközösség vezetőjének feladatai:

- A környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos belső innovációs folyamatok és a pedagógiai programalkotás során a környezeti és egészségneveléssel, környezet- és egészségtudatos szemlélet kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásának összefogása.
- Az intézmény egészét átható környezeti nevelési program sikeres megvalósítása.
- Az Örökös Ökoiskola címmel járó felelősség és kritériumrendszernek való megfelelés elősegítése.
- Zöldszív Környezetvédő Csapat működtetése
- Az intézményi egészségfejlesztési program színvonalas megvalósítása.
- Az Örökös Boldog Iskola program folyamatos megvalósítása
- Az egészséges életmódra nevelést a mozgás, sport területén segíti elő.
- Feladataik: Mozgás, sport programok szervezése
- Versenyekre felkészítés, versenyeztetés
- Intézményi programokon a mozgással, sporttal kapcsolatos tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

A munkaközösség vezetőjeként a teljes intézményre vonatkozóan szervezze a környezet- és egészségvédelmi tevékenységet, alakítsa a környezet- és egészségvédő szemléletet, segítse elő az egészséges életvitel kialakítását.

Gondoskodjon a „Környezeti nevelési program” és az „Egészségfejlesztési program” cél és feladatrendszerének megfelelő intézményi szintű tevékenységrendszer szervezéséről.

7.2.2.2.

A Teljes intézményt átfogó, kiemelt programok megvalósítására létrejött munkaközösségek helyett a 2022-2023-as tanévtől a Mérés-értékelés-Innováció kiemelt szakmai módszertani feladatok szervezését, megvalósítását a munkaközösségek tagjaiból szervezett munkacsoport végzi.

A mérés-értékelés munkacsoport feladatai:

Intézményünkben a nevelési – oktatási célok elérése és a feladatok megvalósítása érdekében mérés-értékelési munkacsoport működik.

A hatályos jogszabályokkal, az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban fogalmazza meg céljait és feladatait, hogy hatékonyan segítse elő a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását.

A tanulók mérési-értékelési rendszere minden tanévben az intézmény munkatervében kerül dokumentálásra.

Céljai:

- Az intézményi mérés-értékelési folyamatok támogatása, működtetése, koordinálása.

- A tervezés, szervezés és lebonyolítás, valamint a mérési eredmények értékelésének segítése.
- A mérések alapján pontos képet adjon nevelő-oktató munkánk erősségeiről, és arról, hogy milyen területeken mutatkoznak hiányosságok, és milyen fejlesztési irányokba kell haladnunk.
- Olyan korszerű értékelési kultúra kialakítása, amelynek révén a pedagógusok képesek tanulói és így saját tevékenységük folyamatos és megbízható értékelésére.

Feladatai:

- Szakmai információszerzés és információátadás.
- Egyéni tanácsadás a kollégák számára mérési feladataik ellátásához mérésmethodikai kérdésekben.
- Mérési feladatok tervezése, ütemezése.
- A mérési folyamatok lebonyolítása.
- Dokumentum – elemzés, számszaki, statisztikai feldolgozás.
- Mérések eredményeinek értelmezése, korrekció lehetőségének megbeszélése.
- Dokumentumok utólagos gondozása.
- A tanulói mérési és nyomon követési rendszer működtetése, továbbfejlesztése.
- Elégedettségi mérések szervezése, lebonyolítása és értékelése.
- A partnerközpontú működés fejlesztése érdekében a közvetlen partnerek - tanulók, szülők, munkatársak- elégedettségének mérése, értékelése.
- A közvetett partnerek körében végzendő elégedettségi méréshez kérdőívek, interjútervezetek készítése, mérések végzése, és kiértékelése.
- Az intézményi önértékelési feladatok elvégzése, pedagógus értékelés segítése.
- Az elvárások és a belső értékelés tapasztalatai alapján fejlesztési területek meghatározása és a fejlesztés elemeinek beépítése az intézmény működésébe.

A munkacsoport- vezető feladatai:

- A csoport vezetője munkáját a hatályos jogszabályok, az intézmény alapidokumentumai, szabályzatai figyelembe vételével végzi.
- Teendőit az intézményvezető utasításai, és irányítása alapján látja el.
- Az intézményi célok elérése és megvalósítása érdekében a mérés-értékelési rendszert működteti.
- A célkitűzések megvalósulását, feladatok elvégzését, határidők betartását figyelemmel kíséri.
- A támogató tagok munkáját összefogja, szervezi a feladatmegosztást, vezeti a mérési-értékelési csoportot.

Feladataik közé tartozik:

- Az intézményi szintű tudásszint mérések és nevelési eredmény mérések szervezése, figyelemmel kísérése, a dokumentálás és statisztikák készítésének segítése.
- Az intézmény mérési és értékelési rendszerébe illeszthető háttérvizsgálatok tervezése, egyszerűbb statisztikai számítások alapján levont következtetésekkel az eredmények elemzése.

A mérési-értékelési rendszerrel kapcsolatos problémák azonosítása, feljegyzése, intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél.

Az innovációs munkacsoport feladatai:

- A partnerközpontú működés, a változásoknak való megfelelés érdekében az innováció összefüggő folyamatának intézményi szintű összefogása.
- Innovációs produktumok létrehozása, bevezetése, terjesztése.
- A teljes intézményre vonatkozó innovációs céloknak megfelelő feladatkör szervezése.

Feladatai:

- Segítse elő a nevelési-oktatási feladatok egységes értelmezését, fejlessze a kollegialitást.
- Segítse a pedagógusok önképzését, szakirodalmi jártasságuk fejlődését.
- Kövesse figyelemmel a kollégák innovációs tevékenységét, segítse annak intézményen belüli bemutatását, dokumentálását.
- Keressen alkalmakat publikálásra, konferenciákon való részvételre, megmutatkozásra.
- Keresse az arra méltó kollégák munkájának elismerését elősegítő jutalmazási lehetőségeket.
- Készítse el a közösség bevonásával az éves munkatervbe a munkaközösség munkatervét.
- A munkaközösség által szervezett programokat, rendezvényeket feljegyzésekkel, jegyzőkönyvvel dokumentálja.
- Félévkor és tanév végén számoljon be a végzett tevékenységekről.

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők, de újak is létrehozhatók a fenntartó által engedélyezett számban. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Munkacsoportokat hozhatnak létre, több munkaközösség között delegálhatnak feladatokat.

8. Az intézményi közösségek

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

A főigazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- mérési-értékelési munkacsoport
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak /adminisztratív és működést biztosító dolgozók/
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- kollégiumi közösségek
- intézményi tanács
- érdekképviselői szerv munkahelyi szervezete

8.2 A köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók közössége

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkből, valamint az adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Közös igazgatású köznevelési intézményünkben a tanulói jogviszonyt érintő esetektől eltekintve, az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a **köznevelési foglalkoztatottak közösségének** értekezlete gyakorolja.

8.3 Szülői munkaközösség és jogköre

A Nkt.72.§. (5) bekezdése értelmében a szülő joga – többek között – hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

8.3.1. Szülői szervezet /Nkt. 73.§. (1)

A Nkt. 73.§. (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban SZMK). A szülők, tanulók és pedagógusok együttműködésének támogatására – a tantestület kezdeményezésére megalakult az intézményben a szülői munkaközösség. Az intézmény gondoskodik a szülői munkaközösség működési feltételeiről.

Az SZMK munkáját a nevelési-oktatási intézmény tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra. A megbízott pedagógus neve a tanév munkatervében szerepel. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

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

A szülői szervezet jogosult:

- kezdeményezni az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását;
- dönteni arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben;
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, továbbá
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- Tisztségviselői és 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 szervezet véleményét nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

Kötelező a szülői munkaközösség véleményét kikérni:

- az intézmény költségvetésének meghatározása és módosítása előtt (Köznevelési törvény 73. § (1) bek.)
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt (Köznevelési törvény 73. § (1) bek.)
- iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor
- igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt (Köznevelési törvény 73. § (1) bek.)
- az SZMSZ elfogadásakor, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék hiányában;
- a Szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Pedagógiai program és módosításának véleményezésében
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- házirend véleményezésében, elfogadásában
- az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez, iskolaszék hiányában;
- a fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék hiányában;
- az EMMI rendelet 15.§.(1) bekezdésében meghatározott tájékoztató elfogadása előtt, iskolaszék, kollégiumi szék hiányában;
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői munkaközösség egyetértési joga:

A szülői munkaközösség egyetértése nélkül a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek a tankönyvrendelésbe nem vehetők fel.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi

tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Intézményünkben három tagból álló intézményi tanács alakult, a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat egyenlő számú (egy-egy) delegáltjából.

Feladata a helyi közösségek érdekképviselése.

A köznevelés információs rendszerébe adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Ügyrend alapján működik.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat nevelési-oktatási intézményünk működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül a főigazgató elküldi.

8.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll, amelyet a diákönkormányzatot segítő pedagógus patronál.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

A Nkt.46.§.(6) bekezdése a tanulói jogok között nevesíti az alábbiakat.

A tanuló joga különösen, hogy:

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákképviselőbe.

A Nkt. 48.§ (3) bekezdése rögzíti, hogy a nevelési-oktatási intézményben a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről;

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat véleményét nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor;
- az EMMI rendelet 15.§ (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató elfogadása előtt;
- az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez;
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt;
- tanulói fegyelmi eljárás esetén;
- iskolai tankönyvrendelésnél;
- az intézményi munkaterv tanulókat érintő részénél.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

8.6. Óvodai csoportok, kollégiumi csoportközösségek, osztályközösségek – az osztályfőnök, az óvodai és kollégiumi csoportvezető feladatai és hatásköre

- az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
- az óvodai csoportok, kollégiumi csoportok, és osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit az intézményvezető bíz meg.

Az osztályfőnökök, és kollégiumi csoportvezetők, szakmai oktatást végző szakoktató csoportvezető feladatait ellátó pedagógus kiválasztásának elvei:

- rendelkezzen megfelelő szakirányú (gyógypedagógiai, óvodapedagógusi, szakoktatói) végzettséggel
- toleranciával, gyermekszeretettel

Az önálló tanulócsoport vezető, osztályfőnök feladatait ellátó pedagógus kiválasztásának elvei:

- foglalkozásai, szaktárgyai többségét az adott osztályban, csoportban tanítsa;
- lehetőség szerint a szakaszhatárokon belül az osztályfőnöki megbízást ugyanannál a tanulócsoportnál meg kell hosszabbítani.

Osztályfőnökként önálló gyermek/tanulócsoport vezetőként végzendő feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztratív jellegű feladatok:

- A gyermekek/tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a beírási naplót, törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Feladata a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A szóveges értékelések, érdemjegyek beírásának és az értékelő, osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a gyermekek/tanulók üzenőfüzetébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A gyermekek/tanulók hiányzásainak igazolása, összesítése. A Háziarend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az értékelhetőség, osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikusan vagy levélben, ill. gyermekvédelmi szakembereken keresztül értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a gyermekek/tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben, ill. gyermekvédelmi szakembereken keresztül értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve üzenőfüzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a gyermekkel/tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a gyermekek, tanulók adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a gyermekek/tanulók pályaorientációjával kapcsolatos feladatokat, továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az üzenőfüzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről/tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő gyermekeket/tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja csoportja, osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a gyermekek/tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógus társai elé terjeszti.
- Vezeti a gyermekek/tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a csoportvezető/osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezetői jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A Pedagógiai Programban, helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart, nevelőtárgyú beszélgetést vezet. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a gyermekek/tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve a csoport/ az osztály tanulóival segíti a gyermek/tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti csoportjával/osztályával az intézményi házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején csoportja/osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- A gyerekeket rendszeresen tájékoztatja az intézmény előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport/az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti csoportját/osztályát az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi csoportja/osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez csoportja/osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, az intézményegység-vezetőt, valamint a szülőket.
- Részt vesz csoportját/osztályát érintő intézményi rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít csoportja/osztálya dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a gyermekek/tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A gyermekeket/tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. csoportvezetői/osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A gyermekek/tanulók minden tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is folyamatosan értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságosan érezze magát az intézményben. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott gyerekek neveltségi szintjéről, csoportban/osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyzetéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. Aranykapu Alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a csoport/osztály tanulóinak fejlesztését, segíti a tanulásban lemaradók

- felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes ismeretszerzési, tanulási módszerek elsajátítására.
 - A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát a csoportban/osztályban feladatokat ellátó szakemberekkel ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladás céljait meghatározzák.
 - Kapcsolatot tart a csoport/osztály pedagógusaival, a szülői munkaközösségével, a gyermekek/tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb.).
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
 - Koordinálja és segíti a csoportban/osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
 - Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki feladatokat is koordináló módszertani munkaközösség munkájában.
 - Szükség esetén az intézményvezető hozzájárulásával a csoportban/osztályban tanító pedagógusokat és az érintett más szakembereket tanácskozássra hívja össze.
 - Szükség szerint családlátogatásokat végez.
 - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát, nyílt tanítási órát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek, tanuló pedagógusi jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, fejlesztési, tovább haladási, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
 - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
 - Törekszik a család és az intézmény nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
 - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő elképzeléseit a csoport/osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden gyermeknek/tanulónak elkészült-e a szöveges értékelése, le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az intézményi munkaterv csoportját/osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

A csoportvezetők, osztályfőnökök, intézményi elvárásoknak megfelelő feladatai és hatásköre:

- Felelős vezetője osztályának, csoportjának.
- Az intézmény pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának, csoportjának tanulóit, munkája során maximális tekintettel legyen a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segítse a gyermek/tanulóközösség kialakulását és fejlődését.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedjen azok betartatására.
- Feladata a gyermek, tanuló testi-lelki egészségének megóvása, fejlesztése.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, és megbecsülésére, együttműködésre, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyerekeket rendszeresen tájékoztassa a feladatokról, azok megoldására mozgósítson, működjön közre a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Kísérje figyelemmel a gyermekek/tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi

helyzetét.

- A gyermekek viselkedését, tanulók magatartását, szorgalmának alakulását folyamatosan kísérelje figyelemmel, és minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjessze.
- Segítse a valamiben tehetséges gyermek, tanuló felismerését, segítse elő a tehetségfejlesztést.
- Fordítson kiemelt figyelmet a gyermekek/tanulók egészséges életmódra nevelésére, és környezettudatos magatartásának fejlesztésére.
- A gyerekek pályorientációját folyamatosan irányítsa, segítse elő tanulói számára az alkalmasságuknak megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, a szülőkkel és más intézményekkel.
- Segítse és koordinálja a csoportban/osztályban tanító pedagógusok nevelőmunkáját, hospitálás céljából látogassa osztályában más pedagógusok óráit, foglalkozásait.
- Csoportvezetőként/osztályfőnökként tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Fogadó órát, szülői értekezletet, nyílt tanítási foglalkozást/ órát tartson az intézményi munkatervben meghatározottak szerint.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke iskolai teljesítményéről, magatartásáról, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Feltárja az indokolatlan hiányzások okait (a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve), segít a továbbiak megelőzésében. Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint jár el. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető – veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti – az intézményvezetőn keresztül – a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tanév elején és szükség esetén baleset és tűzvédelmi oktatást tartson.
- Kövesse nyomon, és segítse csoportja/osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Feladata ellátni a csoportjával/osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- Az iskolaév elején megnyitja az osztály-csoportnaplót, elvégzi a statisztikai adatgyűjtést, az adminisztrációt.
- Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú és alapos megismerése. Családlátogatásokat végez az intézményegység-vezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ütemezése szerint.
- Látogatja csoportja/osztálya tanítási óráit, kollégiumi és egyéb foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit - az egységes eljárások figyelembevételével -, megbeszéli az érintett nevelőkkel, szülőkkel. Szükség esetén a csoportjában/osztályában tanító pedagógusokat, szakembereket tanácskozássra hívja össze.
- Segítséget nyújt a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos információ kéréshez. (pl.: ifjúságvédelem terén).
- Segíti a gyermekeket/tanulókat a pályorientációban, pályaválasztásban. A továbbtanuláshoz pedagógiai értékelést készít.
- Az üzenő füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermekek/ tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról, gondosan ügyelve arra, hogy az elismerések és elmarasztalások egyaránt helyet kapjanak. Ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és osztályozó konferencián beszámol.
- A szülői értekezletet és az osztályprogramokat az intézmény pedagógiai programja szerint szervezi.
- Figyelemmel kíséri csoportja/osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (rendkívüli tárgyak, szakkör, ének-kar, kulturális és sportmunka, logopédia, gyógytestnevelés stb.) és öröködik azon, hogy mindez ne okozzon túlterhelést.
- Lehetőség szerint tanulmányi gyakorlati ismeretszerző kirándulásokra viszi csoportját.
- Gondoskodik a gyermekek/tanulók tankönyveinek, fejlesztő eszközeinek megrendeléséről, taneszközeinek megvásárlásáról. A tanszerpénzről tanév végén bizonylattal köteles elszámolni.
- Rendszeresen áttekinti a csoportjában/osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál pedagógustársaival a gyermekek/tanulók haladásáról.

- Közreműködik a gyerekek pedagógusok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
 - A csoportjába/osztályába járó gyerekek magatartásának és szorgalmának értékelési feladataiban részt vesz.
 - Ellátja a csoportvezetői/osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Az SZMSZ-ben rögzítettek szerint fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- A csoportjában/osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, személyesen támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.

8.7. A szakszervezet

A törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogköre van. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a titkár, vagy helyettese feladata. Az érdekképviselői szerv munkahelyi vezetőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

9. Kapcsolattartás rendje, formája, módja

9.1 Az intézmény szervezeti egységei, intézményegységei, közösségei közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szervezeti egységek vezetői között a hivatalos kapcsolattartás a vezetők értekezletein, és a közös munkaszervezés, feladatvégzés közben valósul meg.

Az iskolák és a kollégium közösségei:

Nevelőtestület, módszertani munkaközösségek, a teljes intézményt átfogó kiemelt feladatok megvalósítása érdekében létrejött munkaközösségek, mérési-értékelési csoport, nevelői hármas, enyhe értelmi fogyatékos tanulók iskolai közössége, közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók iskolai közössége, készségfejlesztő iskolai tanulócsoporthoz, óvodai csoport közösségek, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai tanulócsoporthoz közösségek, kollégiumi csoport közösségek, diákönkormányzat.

A közösségek közötti kapcsolattartás célja:

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a nevelés-oktatás és gondozás feladatának minél magasabb szintű teljesítése.

A közösségek közötti kapcsolattartás formái:

A nevelőtestület értekezletein a nevelőtestület tagjai vesznek részt. A nevelőtestület egészét érintő kérdésekben az egész nevelőtestület dönt.

A csak enyhén értelmi fogyatékos tanulók iskoláját és kollégiumot érintő kérdésekben, illetve a közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók iskoláját, készségfejlesztő speciális szakiskoláját, fejlesztő iskoláját és kollégiumát, enyhén és közép súlyosan értelmi fogyatékos gyerekek óvodáját és kollégiumát érintő kérdésekben külön-külön döntenek.

A módszertani munkaközösségek munkájukat összehangolják, tevékenységükről a nevelőtestületnek beszámolnak. A pedagógiai tervezés, elemzés, mérés feladatait megosztva végzik.

A nevelőtestület a szülők közösségeivel szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon, nyílt napokon, iskolai és kollégiumi rendezvényeken tart kapcsolatot. Az iskola és kollégium működését iskolatitkár, személyzeti és munkaügyi előadó, valamint rendszergazda-oktatástechnikus segíti a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Intézményvezetői értekezletek

Célja: a **főigazgató**, az intézményegység-vezetők, a gazdasági egység vezetője, vagy más meghívott munkatársak közötti kapcsolattartás, az intézményi szakmai munka és működési rend koordinálása.

Időpont: minden héten

Feladat:

- az elmúlt időszak feladatai teljesítésének elemzése, értékelése
- beszámolás az ellenőrzési tevékenységekről
- következő időszakra az oktatás – nevelés, gondozás, ellátás teljes körű feladatainak pontosítása, nevesítése
- tantestületi munkaértekezletek előkészítése

Tantestületi munkaértekezletek

- minden intézményegységet érintően az elvégzett munka elemzése, értékelése
- a következő időszakokra adódó feladatok kijelölése, nevesítés

Ezeket, az értekezleteket a teljes tantestületre vonatkozóan tartjuk a kapcsolatot:

- a mérési-értékelési csoport vezetőjével
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel – gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi ellátást érintően védőnővel, ápolónővel
- iskolai sportkör-, szakkör-vezetőkkel
- diákönkormányzat vezetőjével
- szükség szerint a gazdasági egység vezetővel, gondnokkal
- szülői munkaközösséggel
- intézményi tanáccsal

Az intézmény pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

A személyzeti és munkaügyi előadó, az iskolatitkár, a rendszergazda-oktatástechnikus és a gazdasági egység dolgozói munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusok, osztályfőnökök szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napokon és péntekenként a gyermekek hazaadásakor tartják a kapcsolatot a szülőkkel.

A szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási formát és rendet önmaguk szabályozzák a munkatervükben.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Szülői értekezletet évi három alkalommal, a tanévnyitó és tanévzáróval egybekötve, és a második félév kezdetén tartunk az osztályfőnökök és csoportvezető tanárok részvételével.

Évi egy alkalommal nyílt napon betekintést biztosítunk a szülőknek az óvodai foglalkozásokba, a tanítási órákba, illetve a kollégium életébe.

9.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban általában a **főigazgató képviseli**. Az intézményegység-vezetők vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A rendszeres kapcsolattartással megbízott vezetők munkaköri leírásában rögzítésre kerül a feladatvégzés.

Pedagógusok egyedi megbeszélés alapján programszervezés, pályázat megvalósítása kapcsán megbízást kapnak az intézmény **főigazgatójától** a külső kapcsolat felvételére.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményt fenntartó és működtető szervvel
- A telephelyeken működő iskolák vezetőjével
- az Aranykapu Alapítvány kuratóriumával, és más civil szervezetekkel
- a felsőoktatási intézményekkel
- Érdekvédelmi szervezetekkel
- általános iskolákkal és társintézményekkel
- az utazó gyógypedagógusi ellátást igénybe vevő intézményekkel

- a városi közművelődési intézményekkel
- Eger város önkormányzatával
- a gyermekjóléti intézményekkel
- az iskola-egészségügyi szolgálattal
- az Intézményi Tanács tagjaival
- külső munkahelyek képviselőivel
- egyesületekkel
- sportszervezetekkel
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Kulturális intézményekkel
- Egyházak képviselőivel
- ÉFOÉSZ-szal
- Stb.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A fenntartóval a kapcsolattartás feladattól függően valósul meg. Szükség szerint az illetékes vezetőkkel beszámolók, valamint a szervezett intézményvezetői értekezletek alapján történik.

A gyermekjóléti intézményekkel való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti intézmények illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyi szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a kollégiumvezető feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az intézményt.

Az intézmény munkaközösségeinek vezetői munkájuk során közvetlen kapcsolatban állnak a város intézményeivel. Vezetői szinten a kapcsolattartás az általános helyettesítéssel megbízott intézményegység-vezető és a kollégiumvezető feladata.

Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik, vezetői szinten a kapcsolattartás az intézményvezető és az általános iskola intézményegység vezetője feladata.

Az intézmény érdekelt pedagógusai és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős pedagógus részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon és a szükséges információkat kölcsönösen kicserélik egymással.

A könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal, a városi, megyei könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az általános iskola intézményegység vezetője, és a kollégium vezetője.

Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola esetén a külső munkahelyi lehetőséget nyújtó, gyakorlati képzési lehetőséget biztosító intézményeknél a közvetlen kapcsolattartást a tanév munkatervében megnevezett szakmafelelős pedagógus, vezetői szinten pedig az intézményvezető és az intézményegység-vezető gyakorolja.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A pedagógiai szakszolgálati intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető, és az intézményegység-vezetők a felelősök, de megbízást kaphatnak a kapcsolattartásra gyógypedagógusok is a gyermekek ügyeit közvetlenül érintően. Pl.

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról; gyógypedagógusi vélemény, jellemzés elkészítése;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény gyógypedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős bevonásával.

A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények is nevelési-oktatási intézményünk partnerintézményei.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével az intézményegység-vezetőket és a nevelőtestület egyes tagjait is megbízhatja.

A kapcsolattartás főbb formái:

- o az intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az intézmény pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- o a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az intézmény intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az intézmény vezetősége évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves intézményi munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselői az intézmény vezetőségi, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az intézmény vezetősége közötti kapcsolattartás szabályait az éves intézményi munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

9.2.1.**Az Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység és az EGYMI által támogatott intézmények közti kapcsolattartás**

A végzett munka során intézményünk által támogatottan megvalósuló feladatok:

- A tevékenységek szakmai tartalmának kidolgozása, a pedagógiai programba illesztésének megvalósítása
- Az integráló intézmények pedagógiai programjának megvizsgálása, sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának megfelelő javítása
- A tevékenységek szervezeti formájának, időkeretének kidolgozása a fenntartó által biztosított órakeret, és az intézmények által igényelt szolgáltatás függvényében.
- A sajátos nevelési igényű tanulóknak a többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése a szakértői vélemények figyelembe vételével, egyéni fejlesztési terv alapján.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat kapcsolatrendszere:**1. Egri Tankerületi Központ, mint fenntartó**

- Ellátási terület kijelölése
- Órakeret meghatározása
- Utazási költség biztosítása

2. Egri Mlinkó István EGYMI és Kollégium – társintézmény

- Közös ellátási protokoll kialakítása
- Munkaközösség alakítása

3. Integráló intézmények

- SNI tanulók számának feltérképezése
- Az órarend egyeztetése
- A fejlesztés helyszínének biztosítása
- A rehabilitációs és rehabilitációs órák megtartása, a kapcsolódó dokumentáció (tanulói portfólió) átadása, átvétele

4. Integráló intézményben dolgozó pedagógusok

- A szakvélemények értelmezése, segítségnyújtás a felülvizsgálati kérelem kitöltésében
- Módszertani konzultáció
- Esetmegbeszélés

- A speciális, tanulást segítő eszközök kiválasztásához tanácsadás
- 5. Szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- Konzultáció biztosítása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- Tanácsadás a család és az iskola harmonikus együttneveléséhez

9.3 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.3.1 Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

9.3.2 Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa **rendszeresen** tart fogadóórát, a szülői hirdető falon történő tájékoztatás szerinti időpontban. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

9.3.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodájában szabadon megtekinthetők és az intézmény honlapján megtalálhatók.

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, – az intézményvezető által hitelesített 1-1 másolati példányban - a tanári szobában kell elhelyezni úgy, hogy az alkalmazottak és az érdeklődők bármikor szabadon megtekinthessék.

- háziarend **nem nyilvános dokumentum.**

A tanulók szülei az intézményvezetőtől, és az intézményegységek vezetőitől kérhetnek szóbeli tájékoztatást munkanapokon 9-14 óráig.

9.4 Idegenek belépésének, benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban állók (ideértve a szülőket is) belépése, illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.

Különleges védeltséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyekben a tanulók nevelése-oktatása folyik. Az intézményi vagyoni és a jogviszonyban állók személyes tárgyai védelmére, megóvására kiemelten figyelni kell.

A közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók vagyons biztonsági okok miatt csak kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménybe érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Belépésük és távozásuk a portán a regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül.

Regisztrálni kell a vendég nevét, a belépés idejét, a keresett személy nevét és a távozás időpontját.

Az irányító szerv képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A tanítási órák után ugyanott lehet megvárni őket.

A gyerekeket az intézményben tartózkodásuk alatt látogatni nem lehet, rendkívüli esetben a főigazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőnek van engedélyezési joga.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek bérletéről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézmény főigazgatója ad engedélyt.

A főigazgató által engedélyezett rendezvények résztvevőit a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

10. Az intézménybe, valamint a kollégiumba való felvétel, átvétel elvei

A nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó tankerületi központ által meghatározott felvételi körzet szerint és időszakban, illetve a vizsgálatok lezajlása függvényében kell beíratni.

Az intézmény felvételi körzete az Egri Tankerületi Központ-hoz tartozó településekből áll.

A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon, az intézményünk honlapján és a szülői hirdető táblán is közzé kell tenni.

A gyermekek, tanulók átvételére, felvételére vonatkozó szabályok nem változtak.

A tanítási év során bármikor lehetőség van rá.

A beiratkozáshoz szükséges feltételek: a szakértői bizottság, ill. szakértője által adott írásbeli javaslat. Formai feltétel még: a gyermek életkora és a nevelőjének, gondviselőjének kérelme, aláírtas nyilatkozata, miszerint a gyermeket intézményünkbe íratja, melyet számára ki is kijelöltek. Ebben az értelemben óvodánk és iskolánk „bemenet-szabályozott”.

11. A tankönyvellátás és - rendelés szabályai, a tanulók tankönyvtámogatása

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről a következő jogszabályok rendelkeznek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve pedagógusok számára.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig felmenő rendszerben, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban, így intézményünkben is az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az intézményegységek vezetői koordinálják, ellenőrzik a tankönyvigények felmérését tanulócsoportonként.

A tankönyvek megrendelése és annak szétosztása az osztályfőnököknek, és a tankönyvrendeléssel megbízott könyvtárosnak, alkalmazottnak a feladata.

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, e-mailek kezelési rendje

12.1.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, és a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

12.2.

A **főigazgató** utasítása szerint az e-mailekben érkezett meghatározott elektronikus leveleket, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni, és a következők szerint irattározni:

- a kinyomtatást követően a papíralapú levelet el kell látni a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni az ügyintézésre kijelölt személy nevét,
- ügyintézés után az iratkezelési szabályzat szerint a válaszlevél is csatolandó ugyanazon iktató számon,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni a levelet, és a válaszlevelet is.
- a papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető/főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek/főigazgatónak kell gondoskodnia.

13. A tanulók fegyelmezésével kapcsolatos szabályok, egyeztető és fegyelmi eljárás

13.1 Az agresszió kezelésével kapcsolatos mediátori feladatok ellátása

Az iskolai agresszióval kapcsolatos mediátori feladatokat lehetőség szerint szakember látja el. Az agresszió kezelésével kapcsolatos teendők a Pedagógiai Program IV. fejezetének 1.1 és 1.2 pontjában és a Házi rend 17. pontjában olvashatók a következő cím alatt:

A tanulók fegyelmezésének, büntetésének elvei, formái.

Agresszió megelőzéséről és kezeléséről tett megállapítások.

Egyeztető eljárás lefolytatása.

A közvetítő (mediátor) tevékenységének célja, hogy a vitában álló felek között a bizalmat, kommunikációt helyreállítsa és ennek segítségével a vitát feloldja, megszüntesse.

A mediátor az intézmény egészségfejlesztő mentálhigiénikus, vagy szociálpedagógus végzettségű pedagógus alkalmazottja. A mediátori feladatok ellátásával az intézményvezető bízta meg abban az esetben, ha a konfliktus kezelése egyénileg, vagy az érintett csoportban ezt szükségessé teszi.

A mediátor közreműködését kezdeményezheti:

- a konfliktus kezelésében részt vevő pedagógus, vagy nem pedagógus munkatárs
- szülő,
- intézményegység-vezetők,
- intézményvezető/főigazgató

A mediátor kérheti más szakemberek segítségét (szociálpedagógus, pszichológus, pszichiáter).

A feltétel megteremtése az intézményvezető feladata.

A mediátor tevékenységéről köteles írásban beszámolni az intézmény vezetőjének, a megbeszélés után három napon belül.

13.2. Fegyelmezés, fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, a házirendet szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések célja, hogy a gyermek beilleszkedjen az adott közösségbe, hogy átélje a közösség tiltakozását és belássa hibáját.

A büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A szankciók első és legfontosabb szintje a pedagógia módszereinek felhasználásával történő fegyelmezés, követheti azt bizonyos jutalmak megvonása. A fegyelmező intézkedések nem megtorló jellegűek, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgálnak, és arányban kell lenniük a vétkek súlyával.

Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként az egységesség, a következetesség és a fokozatosság érvényesüljön.

Alkalmazásuknál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| Szaktanár által: | szóbeli figyelmeztetés |
| | írásbeli figyelmeztetés |
| | írásbeli intő |

- Osztályfőnök által: szóbeli figyelmeztetés
írásbeli figyelmeztetés
írásbeli intő
- Intézményvezető által: szóbeli figyelmeztetés
írásbeli figyelmeztetés
írásbeli intő
- Nevelő testület által: írásbeli figyelmeztetés
írásbeli intő

A szóbeli figyelmeztetés fokozatai:

- a gyermekekkel négy szemközt
- tanulócsoporthoz
- tanulók nagyobb közössége előtt

Az írásbeli figyelmeztetések és intők a naplóba kerülnek bejegyzésre, és ezzel egy időben üzenőfüzetben értesítjük a szülőt is, és kezdeményezzük a közös beszélgetést a további problémák megelőzése érdekében.

Kirívó esetekben az újbóli előfordulás megelőzése érdekében beszélgetés kezdeményezünk az iskolába kijelölt iskolarendőr és a házirendet súlyosan megsértő tanuló között, amelyről a szülőt értesítjük.

A nevelőtestületi figyelmeztetésre és intésre az érintett tanulót tanító pedagógusok munkaközössége jogosult.

Egy fegyelmező fokozatból (kivéve a nevelőtestületi intőt) maximum kettőt kaphat a tanuló.

A nevelőtestületi intőt fegyelmi büntetés követi.

Jegyzőkönyv készítése az elkövetett szabálytalanságról.

13.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a fegyelmező intézkedések betartásától el kell tekinteni és a tanulót azonnal, legalább „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a dohányzás, az egészségre ártalmas szerek (szesziesital, drog) behozatala és fogyasztása vagy másoknak átadása
- veszélyes tárgyak behozatala
- engedély nélküli telefonhasználat
- engedély nélküli távozás
- igazolatlan távollét a tanítási órákról

- az intézmény vagy mások vagyontárgyainak szándékos megrongálása, eltulajdonítása
- az intézményben üzleti tevékenység folytatása
- közösségromboló viselkedés
- ártalom az intézmény jó hírnevének
- lelki, vagy fizikai erőszak, mások megalázása
- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése
- az intézmény pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, durva ellenszegülés, tiszteletlenség
- mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető, vagy a nevelőtestület dönt.

13.4. Egyeztető eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásba bevont tanulót megilleti az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtetheti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a tanulóval szemben fegyelmi eljárás megindítására van szükség és az intézményben megvalósulnak a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5.§. (1) bek. f.) pontjában foglaltak, mely szerint az iskolai, kollégiumi, szülői szervezet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, kollégiumban az iskolai, kollégiumi szülői szervezet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az iskolai/kollégiumi szülői szervezet (közösség) és diákönkormányzat - közös kezdeményezésükre - egyeztető eljárást biztosít a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt. Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad.

A közvetítő (mediátor) tevékenységének célja, hogy a vitában álló felek között a bizalmat, kommunikációt helyreállítsa, ezáltal a vitát feloldja, megszüntesse.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljáráson részt vevő közvetítő a fegyelmi eljárásban semmilyen szerepet nem tölthet be.

13.5. Fegyelmi tárgyalás

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és szülőjét, gyámját meg kell hívni.

14. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje

Az egyéb foglalkozások olyan tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenykedtetése az iskolába járó gyermekeknek, amely a tanulók fejlődését szolgálják.

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a gyermekek, tanulók sajátos szükséglete, igénye, érdeklődése szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

- Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáját, időkeretét az SZMSZ szabályozza. 20/2012. 4.§ (2) a.
- A foglalkozások rendjét a házirend szabályozza 20/2012. 5.§ (2) c.
- A szervezésének elveit a PP határozza meg 20/2012. 7.§ (1) bj.
- Nyilvántartása Egyéb foglalkozási naplóban történik 20/2012. 103.§ (1-3)

Az egyéb foglalkozások célja a gyermekek, tanulók testi-lelki fejlődésének szolgálata, jellemük formálása, a komplex személyiségfejlesztés, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok elérése érdekében.

A tanórai, habilitációs és egyéb foglalkozások egységes rendszert alkotnak, amely biztosítja az ismeretszerzés, ismeretelmélyítés, képesség- és készségfejlesztés, valamint a szabadidő tartalmas eltöltésének harmóniáját.

A kollégiummal való hatékony együttműködés lehetővé teszi a felzárkóztatás, és a tehetséggondozás sajátos tevékenységeit, támogatva a képességfejlesztés hatékony pedagógiai eljárásait, és a minél hatékonyabb önálló ismeretszerzés, és tanulási képesség kialakulását.

Az egyéni képességek differenciált fejlesztésén, a tehetséggondozáson túl, elősegítjük az érdeklődés öntevékenységen alapuló fejlődését.

A kötelező tanórákon túli változatos egyéb foglalkozások teret adnak a testmozgásnak, az intézmény arculatához illő zenei fejlesztésnek, művészeti nevelésnek, kézműves foglalkozásoknak.

Egyéb foglalkozások szervezésére a köznevelési törvény előírásai, és pedagógiai programunk által meghatározott órakeret áll rendelkezésre, amelyet tantárgyfelosztás alapján a fenntartó is engedélyez.

A foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát az intézmény órarendjében minden tanévben rögzítjük.

Egyéb foglalkozások nevelési-oktatási tartalma:

- Iskolai sportkör
- Felzárkóztatás
- Többlétpedagógiai támogatás nyújtása a tanulási nehézséggel, értelmezési problémával küzdő, lassabban haladó, részképesség-zavaros tanulóknak
- Tanulás tanítása, önálló tanulást segítő tevékenységrendszer működtetése
- Tehetséggondozás
- Művészeti nevelés önkifejező, integrációt támogató hatásának, valamint a
- Kézműves tevékenységek személyiségfejlesztő hatásának beépítése nevelő-oktató munkánk hatékonyságának növelésére.

Szakkörökön, iskolai sportkörön a tanulók önkéntesség alapján vesznek részt. Az intézmény vezetésével történő kapcsolattartás a szakkör vezetőjének a feladata. Egy tanuló több szakkörben is tevékenykedhet.

A szakkörök vezetőit tantárgyfelosztás alapján a főigazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkörök működéséért.

Egyéb foglalkozások biztosíthatók tantárgyi gyakorlati ismeretszerzés céljából szervezett séták, kirándulások keretében; rendezvények, játszóházak, projekt tevékenységek, tanulmányi- és sport- és kulturális versenyek szervezésével; illetve alapítványi támogatás és pályázati eszközök által biztosított finanszírozásból is.

Tantárgyi gyakorlati ismeretszerzés a pedagógiai program szerinti ismeretek szerzésére, gyakorlás céljára, tanmenet szerinti tervezésben a tanulócsoporthoz számára szervezhető.

Az intézmény többcélú intézményként működik, így az egyéb foglalkozásokat együttműködve úgy tervezzük, hogy összhangban legyenek a kollégium által kínált fejlesztő foglalkozásokkal, szabadidős tevékenységekkel.

A tanórák mellett kulturális foglalkozást, munkafoglalkozást, szervezett játékot kollégiumi csoportkeretben tartunk.

A kollégiumi szakkörök a napirendbe illesztve heti 1 alkalommal működnek.

Túrázás, üdülés, tanári és gyermekfelügyelői javaslat alapján kialakított csoportkeretben tanítás nélküli munkanapon, és szünetekben is szervezhető.

A tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményegység-vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a rendezvényeket, versenyeket, és gondoskodnak arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését a tanulóközösség, és a szülői közösség is megismerje.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a köznevelési törvény és pedagógiai programunk szerint heti öt testnevelési órát biztosítunk.

A testedzés, egészséges életmód biztosításához további lehetőségeket nyújtunk:

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozásokon történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkörök és zenés, táncos mozgásfejlesztő foglalkozások működésének támogatásával biztosítja, a kollégiumban pedig a kötelező reggeli tornával és a mozgásnevelés programmal.

Az intézmény biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem a tanulók rendelkezésére álljon, naponta legalább 1 órás időtartamban felnőtt személy által összeállított program szerint, aki felel az ott jelenlévő tanulók testi épségéért.

Az iskolai sportba minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A sportkör, vagy mozgásfejlesztő foglalkozás hetente több alkalommal, a mindenkori tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott napokon és időtartamban biztosít mozgáslehetőséget.

A kollégiumban további sport jellegű szakkörök, és esti foglalkozások szolgálják a rendszeres testedzést.

15. Tanulói alkotások díja, vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő rendelkezés hiányában az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, mert annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás vagyoni átruházása csak térítésmentesen történhet, az arra igényt tartó intézménynek.

A szakoktató, vagy a szakmai tárgyat oktató gyógypedagógus köteles az elkészült kész termékekről jegyzéket vezetni, hogy nyomon követhető legyen a tanuló munkavégzése.

A termékek értékesítése esetén további termékek előállításához felhasználható alapanyag beszerzése történik.

A tanuló által előállított termék mindaddig az intézmény tulajdona, ameddig az intézmény nem értékesíti azt, és nem keletkezik rajta haszon.

Haszonszerzés esetén a tanulókat is díjazás illeti meg.

16. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezési felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik.

Az előkészítő munkában, rendezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása a munkaterv szerint történik.

Az intézményi hagyományok rendszere

Nevelőtestületi, dolgozói hagyományok:

Karácsonyi ünnepség

Farsang, zenés est

Pedagógus nap, nyugdíjas búcsúztató (köszöntés, a kollektíva ajándékának átadása), Tapasztalatcsere-látogatás (2 évenként egy alkalommal távolabbi intézményben, a közbülső évben városon belül történik).

Munkaközösségi keretben (munkatervben konkrét tervezéssel) nevelőtestületi kirándulás szervezése.

Tanulóközösségek hagyományai:

Iskolai és kollégiumi keretben megrendezett ünnepségek, megemlékezések:

a tanévnyitó ünnepély, Október 6., Október 23, vers- és prózamondó verseny, Mikulás rendezvény, karácsonyi ünnepség, gyermek-farsang, hangverseny, szavalóverseny, sportversenyek, Március 15., Madarak és fák napja, egyéb környezet- és egészségvédelmi programok, környezetvédő csapat tagjává avatás, szakkörök kulturális bemutatója, szakkörök kiállítása, tisztasági és környezet-szépítő verseny (értékelés októberben és márciusban), gyermeknap, ballagás, tanévzáró, stb.

- Az iskolákban környezetvédő csapatot működtetünk.
- Csoportkeretben megrendezettek: a tanulók név- és születésnapja
- Iskolarádió működése.

Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Ünnepségeken a felnőttektől is elvárt a pozitív példa, az ünnepi viselet.

17. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

17.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat – ezen belül a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, a tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedéseket, valamint a tanulóbalesetek esetén követendő eljárást a HIT, az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzata és az intézmény Házirendje tartalmazzák.

17. 1. 1. Honvédelmi Intézkedési Terv

A Terv rendeltetése és hatálya

A Honvédelmi Intézkedési Terv az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). **A folyamatosan aktualizált HIT az SZMSZ mellékletét képezi.**

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

17.1.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bejelentéskor, észleléskor, akinek tudomására jut a robbantás lehetősége vagy gyanúja, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt vagy annak megbízottját.

Az intézmény vezetője vagy megbízottja telefonon értesíti a rendőrségi szerveket, és haladéktalanul intézkedik a veszélyeztetett terület kiürítéséről. A kiürítésnél figyelembe kell venni a tűzriadó tervben is meghatározott útvonalakat.

Gondoskodni kell az intézményvezetőnek vagy megbízottjának, hogy a kiürített, veszélyeztetett területre senki ne léphessen be.

A rendvédelmi szervek megérkezéséig gondoskodni kell, hogy az épület kulcsai, tervrajzai rendelkezésre álljanak.

A rendvédelmi szerveknek feladatuk végzéséhez minden segítséget biztosítani kell. A veszélyeztetett terület újbóli használatbavétele csak a rendvédelmi szervek engedélyével történhet.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

17.1.3 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézményi katasztrófavédelem, tűzvédelem és polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szabályzatai tartalmazza.

17.1.4 A dohányzás intézményi szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvénynek megfelelően:

Az intézmény teljes területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

17.1.5 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- Biztonságos környezetet teremteni, és fenntartani
- Állandó felügyeletet biztosítani
- Tanórai és egyéb foglalkozások során figyelembe véve intézményünk sajátosságait, és a gyermekek, tanulók egyéni sajátos képességeit is, lehetőség szerint ki kell alakítani bennük a biztonságos környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket, a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

A gyermek testi-lelki egészségének megóvása és fejlesztése érdekében minden lehetséges erőfeszítést meg kell tenni felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával is.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A gyerekek, tanulók által használt helyiségekben minden konnektort kötelező vakdugóval ellátva tartani a használat kezdetéig.

A vakdugót csak felnőtt távolíthatja el, a balesetek elkerülése érdekében.

Elektromos eszközöket a tanulók csak felnőtt jelenlétében használhatnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az intézmény 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 valamilyen tevékenységet. A tájékoztatót, 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, vagy ügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi. A balesetek a betegszobai naplóba is bejegyzésre kerülnek az elsősegélynyújtást végző ápolónő által.

17.1.6 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek balesetek esetén

Az intézmény székhelyén a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- az intézményben betegszobán szolgálatot teljesítő ügyeletes ápolónőt haladéktalanul értesíteni kell
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívni, illetve orvoshoz vinni a gyermeket
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, vagy az ügyeletet ellátó vezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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.

Tanulóbaleset bekövetkezte után ismételt balesetvédelmi oktatást kell tartani, kiemelten a bekövetkezett baleset megelőzhetőségét figyelembe véve.

A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse.

17.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**Az egészségügyi prevenció rendje /20/2012. VIII.31.) EMMI r. 129.§(1)(4)/**

A nevelési-oktatási intézmény orvosi ellátása külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi szolgáltatást Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja Együttműködési megállapodás alapján az iskolaorvos és a védőnő szorgalmi időben, heti egy napon az intézményben ellátást nyújt.

Az intézmény tanulói félévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, a 7. osztályosok hallásvizsgálaton, a továbbtanulók tüdőszűrésen is részt vesznek.

Biztosított évi 2 alkalommal ortopéd szakorvosi rendelés.

Folyamatosan biztosított a szakképzett ápolónő.

Az ápolónők munkájukat a munkaköri leírásuk és a belső utasítások szerint végzik.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézményvezetést.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

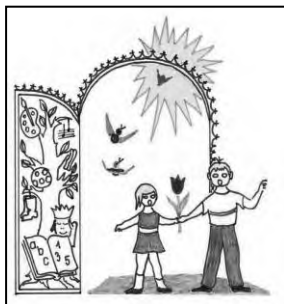
Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése érdekében szükség van az egészségügyi felvilágosításokra. Az osztályfőnök kérésére az iskolai gyermekorvos és a védőnő felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos az egészségüket veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól az életkoruknak megfelelő módon tájékoztatni a gyerekeket, fiatalokat.

Az osztályfőnökök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, védőnővel, valamint az ápolónőkkal együttműködve feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

17.3. Járványügyi Intézkedési Terv



Egri Szalaparti

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium

OM azonosító 038521

✉ Cím: 3300 Eger, Szalapart utca. 81.

☎ Telefon : 36 / 411-933,

✉ E-mail: intvez.szalapart@gmail.com

Járványügyi Intézkedési Terv

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag COVID fertőzés tüneteit nem mutató, egészséges gyermek, tanuló látogathatja.

Az oktatásban, nevelésben, ill. az intézmény működtetésében csak COVID tünetektől mentes, egészséges dolgozó vehet részt.

Belépés és bent tartózkodás, távozás az intézményből

Az intézményt csak a tanulók és az intézményben dolgozók látogathatják.

Szülők és egyéb ügyekben az iskolába érkezők, amennyiben nélkülözhetetlen a személyes ügyintézés, csak az intézmény vezetőjének engedélyével, az iskolatitkárral, osztályfőnökkel történt egyeztetés követően, kézfertőtlenítés után léphetnek be, orrot és szájat eltakaró maszk használatának előírása az intézményvezető külön intézkedése szerint kerül elrendelésre.

Lehetőség szerint ez a találkozó telefonon, vagy e-mailben történő előzetes egyeztetés után történjen meg. A portások segítik Önöket abban, hogy az ügyintézéshez a dolgozók a portához érkezzenek.

A szülőkkel, egyéb látogatókkal személyes találkozást igénylő esetekben a pedagógusoknak, asszisztenseknek és más intézményi dolgozónak a maszk használatának előírása az intézményvezető külön intézkedése szerint kerül elrendelésre.

Az intézmény bejáratánál, a közösségi térben, és minden tanulócsoporthoz, ebédlő bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.

Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsa a kezét.

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására, ezért a bejárat környékét fokozottan fertőtleníteni szükséges.

Gyermekek, tanulók intézménybe érkezése:

1.

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja!

Milyen tünetek utalhatnak koronafertőzésre?

COVID fertőzésre gyanús, amennyiben hirtelen kezdettel a gyermeknél, tanulónál az alábbi tünetek legalább egyikét észlelik:

- köhögés (száraz, ingerlő jellegű)
- láz
- nehézlégzés
- hirtelen kezdetű szaglásvesztés, ízérzés hiánya vagy ízérzés zavara.

A fertőzést valószínűsíti, amennyiben a tünetek kezdetét megelőző 14 napban az illető szoros kapcsolatban volt COVID-19 fertőzött személlyel, ill. olyan országban/ területen/intézményben tartózkodott, ahol igazolt COVID-19 járvány zajlik.

Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronafertőzés gyanú vagy igazolt fertőzés van és az orvos utasításáig a gyermek az intézményt nem látogathatja.

A betegség után a tanuló kizárólag az orvos által kiállított igazolással jöhet az intézménybe.

2. Kérjük, hogy a gyermekek, **tanulók intézménybe érkezését a tanítási idő kezdete előtt biztosítsák a szülők**, ha ettől eltérő esetben tájékoztassák az osztályfőnököket, vagy intézményt telefonon.

- A bejáratnál regisztráljuk a gyermekek, tanulók beérkezését, és testhőmérséklet mérése történik, (37,4 fokos testhőmérséklet fölött gyerek nem léphet be az intézménybe.
- Az intézménybe lépéskor várakozniuk kell, ezért várakozáskor kérjük az ajtótól távolabb állni, hogy ne akadályozzuk a távozó elhaladását. A másfél méter távolságot lehetőség szerint mindenki tartsa be.
- A kihelyezett kézfertőtlenítő pontnál a kézfertőtlenítést minden belépőnek kötelező elvégezni.
- A reggeli gyülekező az intézményegységek zsibongóiban történik az ügyeletes felnőttek jelenlétében.
Az óvodásokat és az autista tanulókat a saját csoporthelyiségükbe kísérik az ügyeletes nevelő-oktató munkát segítők.

Távozás az intézményből:

Ha a tanulónak nincsen tanórán kívüli foglalkozása (kollégiumi foglalkozás, szakkör, stb.), akkor az utolsó órája után távozhat az intézményből.

A kijáratnál mindenkinek lehetősége van a kézfertőtlenítésre.

A kollégisták hazautazási napokon a csomagjaikkal együtt távoznak az intézményből. A csomagok tanítási idő alatti tárolásáról az osztályokban gondoskodunk, mert a kollégiumba már nem mehetnek fel a tanulók.

Kézfertőtlenítés és maszk használat:

Az épületben a tanórák kivételével maszk használata a felnőtteknek a közösségi terekben kötelező, a tanulóknak ajánlott.

A tanterembe, foglalkozások helyszínére lépés előtt kézfertőtlenítő használata szükséges.

A tanítási órákon, foglalkozásokon és tanműhelyekben az ott tartózkodás idején **javasolt** (nem kötelező) a **saját és orrot eltakaró maszk viselése**.

A szüneteket – az időjárás függvényében – az udvaron töltik a tanulók a védőtávolság megtartásával.

Oktató-nevelő munka:

Lehetőség szerint az osztályok a tanórákon saját osztályukban tartózkodnak.

A tanítási órák alatt a pedagógusnak törekedni kell a folyamatos szellőztetésre, az ablakok nyitva tartására.

A tanítási órák után, minden szünetben a fertőtlenítő kézmosás kötelező.

Étkezéssel kapcsolatos szabályozás:

- Az ebéd elfogyasztása kizárólag az ebédlőben lehetséges.
- Az ebédlőt az osztályok külön beosztás szerint használhatják.
- Az étkezés után az asztalok fertőtlenítéséről az osztályt kísérő pedagógus, asszisztens gondoskodik.
- A tízórai és uzsonna a tantermekben fogyasztható, de oda zárt dobozban szükséges szállítani, a járványügyi előírások szigorú betartása mellett.

Mosdók használata: A tanuló csak a pedagógus engedélyével mehet ki a mosdóba, mosdó használat után kezet kell mosni a kézfertőtlenítő szappannal.

- A mosdó előtti várakozásnál másfél méter távolságot kell tartani.
- A mosdókban is biztosított az előírásnak megfelelő fertőtlenítő kézmosó, ezért távozás előtt kötelező kezet mosni mindenkinek.
- A mosdók, folyosók, közösségi terek fertőtlenítése folyamatosan történik.

Teendők gyanús tünetek esetén:

A tünetek megjelenését a diákok jelezzék a pedagógusnak, kollégiumi nevelőnek.

Tüneteket mutató tanulók esetén:

- Az iskola területén elkülönítő szobának a betegszobát használjuk.
- A tüneteket mutató személyre az orrát és száját eltakaró sebészeti maszkot kell helyezni és ideiglenesen el kell különíteni az intézmény többi dolgozójától, tanulójától.
- Egy elkülönítő helyiségben egyszerre csak egy gyanús eset lehet.
- A tanuló felügyeletét végző és a helyiség takarítását végző személynek sebészeti maszkot, védőszemüveget vagy arcvédőt, gumikesztyűt, hosszú ujjú védőköpenyt kell viselnie és kézfertőtlenítést kell végezni a tünetekkel rendelkező személy érintése előtt és után, valamint a védőfelszerelés felvétele előtt, levétele után.
- Lehetőség szerint a tüneteket mutató személytől legalább 1 méteres távolságot kell tartani.
- Gondoskodni kell a helyiség folyamatos szellőztetéséről az ajtó zárva tartása mellett.
- Gyanús esetekben szükséges a szülő értesítése mellett az iskolaorvossal ill. a gyermek háziorvosával történő telefonos konzultáció, aki dönt a további teendőkről. A tünetekkel rendelkező gyermek ne használja a tömegközlekedést, hanem egyénileg autóval, sz. e. mentővel szállítsák sebész maszkban.
- A szülő köteles a megbetegedett tanulót a lehető legrövidebb időn belül hazavinni!

Javaslatok az osztályfőnököknek:

- Kérjék meg a krónikus beteg gyermekek szüleit, hogy hozzanak igazolást a gyermek háziorvosától a gyermek krónikus betegségéről és a gyermekre vonatkozóan az iskolában javasolt védő intézkedésekről.

- Készítsenek nyilvántartást a tanulók szüleinek, valamint házi orvosának elérhetőségéről (név, telefonszám) a kapcsolattartáshoz.
- Tudatosítsák a gyermekekben és a szülőkben, hogy akut betegség esetén konzultáljanak a házi orvossal az iskolába járásról.
- Tanítsák meg a gyerekekkel a köhögési etikettet és a járvány elleni védekezés lehetőségeit (távolságtartás, maszk használata, szellőztetés, kézmosás).

Általános óvó-védő rendszabályok:

- szappanos kézmosás ill. kézfertőtlenítés szükséges az intézménybe történő érkezéskor, étkezések előtt, után, valamint a mellékhelyiség használatakor,
- kézmosáskor papírtörölő használata javasolt textiltörölő helyett, **amennyiben textil törölő kerül használatba, azt minden nap cserélni kell**
- tartsuk be a köhögési etikettet: köhögés, tüsszentés papírzsebkendőbe vagy a könyökhajlatba, használt zsebkendő a szemetesbe, utána alapos kézmosás,
- friss levegő biztosítása, rendszeres, ill. amennyiben az időjárás megengedi folyamatos szellőztetés a termekben, folyosókon,
- tartsuk a 1,5 méteres távolságot- a tanítási nap folyamán az egy osztályba, csoportba tartozó tanulók alkossanak egy közösséget, más tanulókkal ne vegyüljenek,
- olyan közösségi terekben, ahol nem biztosítható a 1,5 méteres távolság, javasolt a maszk viselése (pl. folyosó, mellékhelyiség, öltözők, sorban állás)

Speciális helyzetekre vonatkozó óvó-védő rendszabályok:

- önkiszolgáló táálásnál a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák tapogatásának kerülése,
- sporteszközök rendszeres fertőtlenítése,
- testnevelés órákat lehetőleg a szabadban tartsák, kerülni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat,
- úszás során a fertőzés kockázata alacsony, csoportos úszás engedélyezett,
- légúti fertőzések szaporodása (téli hónapok) esetén maszk viselése javasolt,
- fertőtlenítő takarítás során különös gondot kell fordítani a gyakran érintett eszközök, felületek fertőtlenítésére (kilincs, villanykapcsoló, korlát, asztal, pad, szék, informatikai eszközök, csaptelep, WC lehúzó).

Mit tehetnek a krónikus beteg tanulók és szülei a fokozott védelemért?

- A krónikus beteg gyermek kérjen igazolást a házi orvosától a krónikus betegségéről, ill. a javasolt óvó-védő teendőkről, s tartsa be azokat.
- A megfelelő iskolai ellátás érdekében kérjen segítséget az iskolaegészségügyi szolgálattól, osztályfőnöktől, kollégiumi nevelőtől!
- Konzultáljanak a házi orvossal az ajánlott önkéntes védőoltásokról!
- Kerüljék a tömegközlekedést, tartsák be a 1,5 méteres védőtávolságot, amennyiben ez nem lehetséges, viseljenek maszkot!
- Osztályteremben a friss levegő közelében üljenek, kerüljék a zsúfoltságot!
- Naponta többször mossanak kezet, kerüljék az arcuk piszkálását!
- Fokozottan ügyeljenek a napi folyadékbevitelre, rendszeres étkezésre, zöldség-gyümölcsfogyasztásra, az állapotuknak megfelelő rendszeres testmozgásra, alvásra, vidámságra!
- Elhúzódó betegség, hiányzás esetén konzultáljanak az osztályfőnökkel a távoktatás lehetőségéről.

Hiányzások kezelése:

Krónikus beteg, karanténban lévő tanuló hiányzása igazoltnak tekinthető a háziorvostól kapott igazolás alapján.

Az iskola-egészségügyi ellátás rendje:

- Az iskola-egészségügy a tevékenységét az iskolavezetéssel egyeztetett munkaterv szerint végzi.
- Vizsgálatra történő várakozási időt optimalizáljuk a vizsgálatok ütemezésével.
- A preventív vizsgálatra várókat és a tünetekkel rendelkező tanulókat lehetőség szerint térben és időben elkülönítjük.
- Az aktuális eljárásrend utasításait betartjuk.
- Együttműködünk az intézmény vezetésével az intézmény intézkedési tervének kialakításában és aktualizálásában.

Egyedi intézkedési kiegészítések

I. Egyedi intézkedési terv a Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskolában:

- A súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulók a többi tanulótól elkülönítve, az akadálymentesített hátsó bejáraton érkeznek az intézménybe, itt történik a lázmérés, és kézfertőtlenítés.
- A pedagógusok ott veszik át és az oktatás végén ott adják át a gyermeket a szülőknek, gondozóknak.
- A mindennapi oktatás és fejlesztő tevékenység külön iskolarészben (folyosón) zajlik.
- A távolságtartás ezen iskolatípus tanulóinál nem megvalósítható, hiszen a tanulók többsége mozgásában is korlátozott, így segítségre szorul.
- A tanulók nagy része nem szobatiszta, pelenkázni kell. A pelenkázás során fokozott figyelmet fordítanak az asszisztensek a higiéniai szabályok betartására. Gumikesztyű és maszk viselése, rendszeres és fertőtlenítő kézmosás, felületek fertőtlenítése. A pelenkázó helyiség napi többszöri takarítása, fertőtlenítése.
- Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók segédeszközeinek (kerekeszék, ülőfűző, járássegítő stb.) rendszeres tisztítására, fertőtlenítésére.
- A súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulóinknál fokozott a nyáladás, amelynek törlésére papírtörölő használata javasolt. Nem minden tanulóinál lehetséges a papírtörölő használata. Textil előkéek használata esetében javasoljuk a gyakoribb cserét.
- Képességeikhez mérten tanítjuk a gyerekeket a helyes és alapos kézmosásra. Kézmosás után papírtörölő használata javasolt.
- Textil kéztörölők használata esetén javasoljuk azt az osztálytermekben, egymástól megfelelő távolságra tartani és naponta kell azokat cserélni.
- A maszk viselése a tanulóinknál nem lehetséges, a pedagógusok számára a maszk viselése az órákon, foglalkozásokon ajánlott, de nem kötelező.
- Az osztálytermek, közösségi helyiségek takarítása, ajtók, kilincsek fertőtlenítése napi több alkalommal szükséges.
- Tanulóink a számukra kijelölt időszámban étkeznek az ebédlőben.
- Folyamatos vagy gyakori szellőztetés szükséges a tantermekben az időjárás függvényében.
- A fejlesztő eszközök, játékok fertőtlenítése szükséges a használat után.
- Annak a tanulóknak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós vagy krónikus betegsége miatt, és erről orvosi igazolással rendelkezik, az esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

II. Gyógypedagógiai óvoda járványügyi intézkedési terve

Az óvodás korú, (3-6 éves) gyermekeknél nem kivitelezhető a távolságtartó intézkedések betartása. Ezért is kiemelten fontos a felállított óvodai tartózkodásra vonatkozó szabályok, higiéniai eljárások megfogalmazása, betartása. Ezáltal valósulhat meg a fertőzési rizikó csökkenése.

Szülőkre vonatkozó megelőző intézkedések:

- A gyermekek érkezése és távozása során törekedni kell a minimális fizikai kontaktus megteremtésére (Az óvoda dolgozói –szülők, szülők – szülők között). Fontos, hogy a higiénia és a távolságtartásra vonatkozó szabályok érvényesüljenek. A szülőknek az intézmény portájánál kell jelezni az érkezést és a bejáratú ajtó előtt kell várakozniuk, odafigyelve a másfél méteres távolság tartására. Maszk viselése kötelező!
- A szülők nem jöhetnek be az óvoda épületébe, a gyermekeket az óvoda személyzete a bejáratúól kíséri a csoportszobába. Távozáskor a gyermekeket szintén az óvoda személyzete kíséri egészen a bejáratig.
- Esetleges tünetek fennállása, megbetegedés esetén a gyermeket a szülőnek kötelessége az óvodából haza vinni. Orvosi igazolás nélkül a gyermekeket betegség után az óvodának nem áll módjában fogadni.

Óvodás gyermekekre vonatkozó megelőző intézkedések:

- Megérkezéskor és távozáskor kötelező a bejáratú ajtó melletti kézfertőtlenítő használata. Az óvodai csoportba lépés előtt kötelező az alapos, szappanos kézmosás.
- Rendszeres fertőtlenítés az öltözőszekrényeknél. Csak a naponta hazavihető ruhákat tarthatják ott, az átöltözős ruhákat zárt szatyorban a csoport erre kinevezett szekrényében tartható.
- Textil törölközők csak személyes használatra (gyermek jelével ellátva), naponta fertőtlenítő mosással használhatók.
- A gyermekek lehetőleg ne hozzanak játékot az óvodába. Ha a beszoktatáshoz szükséges, azt minden esetben reggel fertőtlenítő áttöréssel kell átvenni.
- Az étkezés a szokásos rendben történik, dajka nénik segítségével, távolságok betartásával.
- Szükséges a gyermekek számára biztosítani a friss levegőt folyamatos szellőztetéssel.

Az óvodában észlelt tünetek megjelenése esetén:

- a gyermek haladéktalan elkülönítése az intézmény betegszobájában, erre kijelölt helyen
- a szülő telefonon való értesítése, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát, illetve az ápolónők segítségével az intézmény is értesíti a háziorvost, azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el
- az intézmény vezetőségének értesítése, innen a fenntartó értesítése
- a beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző, mosdó) teljes berendezésének fertőtlenítése és annak alapos szellőztetése

Hiányzás és az óvodába való visszatérés szabályai:

A gyermek óvodából való távollétét, hiányzását minden esetben igazolni kell. Betegség, vírusfertőzés esetén, a házi/ gyermekorvos utasításainak szigorú betartása után, kizárólag az általa kiállított igazolással térhet vissza az óvodába.

Takarítási,- és fertőtlenítési terv:

- a mindennapi használat során érintett felületek (ajtókilincs, asztallap, padlók, szekrények, üvegfelületek) a jogszabályokban előírt módon és előírt szerekkel naponta többször kerülnek fertőtlenítésre

- a csoportszobák naponta minimum 4 alkalommal, 5-10 perces időtartamig történő átszellőztetése, de ajánlott akár 1-2 óránként
- az ágynemű mosása szükség szerint, de legfeljebb két hetente történik, mosógépben 60 Celsius fokon, majd szárítógépben szárítva
- a padlók, asztalok, székek nedves takarítása naponta többször, míg a további berendezési tárgyak, mint polcok, szekrények stb. takarítása naponta történik.
- a játékeszközök fertőtlenítése, takarítása mindennapos
- a mosdóhelyiségek felmosásra naponta többször és szükség esetén történik

III. Kollégiumi járványügyi kiegészítések

Kollégistákra vonatkozó szabályok:

- A kollégiumba költözéskor minden tanulót ki kell kérdezni a COVID-19 tünetek meglétéről (nyilatkozat kitöltésével), ill. lázmérést kell végezni, amit a nyilatkozaton kell dokumentálni.
- A nevelőtanárok naponta érdeklődnek a tanulók egészségi állapota felől, szükség esetén lázmérést végeznek.
- A tünetekkel rendelkező diákot a kollégiumban elkülönítjük, az ápolónők, osztályfőnökök értesítik a szülőt, konzultálnak az iskolaorvossal, háziorvossal a további teendőkről (lsd. fenn- Teendők gyanús tünetek esetén).
- Zárt térben, közös használatú helyiségekben a 1,5 méteres védőtávolság betartása javasolt ill. szájmaszk használata külön előírás szerint, amennyiben a távolságok nem tarthatók be.
- Egy szobába lehetőleg azonos osztályba, csoportba járó tanulók kerüljenek, és a férőhelyeken ritkán helyezzük el a fekvőhelyeken a tanulókat.
- A krónikus beteg tanulókat a kisebb létszámú szobában helyezzék el.

A kollégiumi tanulók az intézménybe érkezéskor lázmérés után léphetnek be. Csak láztalan, hőemelkedés nélküli gyermeket fogadunk be. A benn tartózkodó gyermekeket a jellemző tünetek valamelyikének jelentkezése esetén a hozzátartozók megérkezéséig egy erre a célra elkülönített betegszobába helyezzük.

Megbetegedés esetén követően csak egészséges orvosi igazolással térhetnek vissza a kollégium közösségébe.

A kollégium minden területén, a betegszobán, és az ebédlőnél fertőtlenítő pontokat helyeztünk ki, amelyek használatát a beosztott nevelők felügyelik.

Az ebédlő használatánál az étkezést időszakokban elosztva végezzük, a gyermekek kellő távolságtartását biztosítjuk. Az étkezések alatt tanulónként személyes tálca használatát biztosítunk, / textilterítő nem használható/, ezt követően az asztalokat a nevelők fertőtlenítik. A tízórait és az uzsonnát osztályonként zárt dobozban kapják meg, és a tantermükben fogyaszthatják.

Az alapos higiénés szabályokra szóban és kihelyezett piktogramokkal hívjuk fel a figyelmet.

Eger, 2024. augusztus 30.

Hornyeczki Lászlóné
főigazgató



18. Gyermek-és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, de különösen az osztályfőnökök egyik kiemelten kezelt, alapvető feladata. Az intézmény vezetője lehetőség szerint gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával, aki feladatait munkaköri leírás szerint látja el.

Feladatok:

- Együttműködni az intézménybe kijelölt óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel.
- Megelőzni és elhárítani a gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket. Ennek érdekében a gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnökök, nevelőtanárok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók szoros együttműködése szükséges.
- A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség felismerése és ezek lehetőség szerinti csökkentése a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával.
- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása.
- A mulasztások, késések alkalmával megfelelő intézkedéseket tesznek. Heti rendszerességgel írásban értesítik a szülőket és az illetékes hivatalokat (gyermekjóléti szolgálat, polgármesteri hivatal, Kormányhivatal) az igazolatlan mulasztásról.
- Probléma esetén haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- A gyermekvédelmi felelős szükség esetén életvezetési tanácsadást és információkat nyújt a szülőknak, tanulóknak.
- Prevenációs és tájékoztató programokat szervez igény szerint (drogprevenációs program, bűnmegelőzési program, egészségnap).
- Pedagógiai vélemény készítése a védő - óvó intézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, kérésre intézmények és szülők számára.
- A gyermekvédelmi felelős a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet az adatvédelmi törvény betartásával.
- A családok szociális helyzetének megfelelően különféle anyagi, természetbeli juttatásokhoz való hozzásegítés, lehetőségek felkutatása, tanácsadás.
- Dokumentációs feladatok. Gyermekvédelmi adatlap és nyilvántartási rendszer készítése és naprakész vezetése.
- A szülői hirdetőn van elhelyezve:
 - védőnő, iskolaorvos rendelés ideje, helye
 - iskolarendőr neve, elérhetősége
- Rendszeres kapcsolattartás:
 - tanulókkal, gyermekekkel
 - szülőkkel
 - intézményvezetővel, intézményegység-vezetőkkel
 - osztályfőnökökkel, nevelőtanárokkal, egyéb munkatársakkal

- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekpszichiáterrel
- pártfogói felügyelettel
- családgondozókkal
- szakemberekkel
- intézményekkel (iskolaorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálat, rendőrkapitányság, gyámhatóság, civil szervezetek)

19. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

19.1 Az óvodai, iskolai helyiségek és az intézményhez tartozó területek használata:

Az intézményben minden helyiség kulcsa a portán található.

A kulcskezelés szabályai szerint átadás-átvételi jegyzéken vehető át, és úgy vihető vissza.

- Az óvodai csoportszobákban délelőtt és délután foglalkozások folynak.
- Az óvodások délutáni pihenője is a csoportszobákban történik.
- Az iskolai szaktantermekben délelőtt tanítás, délután kollégiumi foglalkozások folynak. A szaktantermek a tantárgycsoportnak, illetőleg az alsós vagy foglalkoztató iskolai csoportnak megfelelően kialakítottak és rendeltetésük szerint használhatók.
- Az iskola tantermeiben a foglalkozásokon kívül a tízórait, uzsonnát is fogyasztják a tanulók.
- A fejlesztő szobákban egyéni fejlesztések folynak.
- A szakköri foglalkozások megtartására alkalmas termek csak erre a célra használhatók.
- Az informatikai termekben informatikai oktatás és képességfejlesztés folyik számítógépekkel. A termek kulcsa a szaktanárnál, a rendszergazdánál, illetve a portán találhatóak.
- A logopédiai termet logopédiai foglalkozásoknak megfelelően alakítottuk ki, és rendeltetése szerint használjuk.
- Tanműhelyek igénybe vehetők technika órák, munkafoglalkozások, szakkörök megtartására.
- Tornaterem és tornaszobák testnevelés órákra, gyógytestnevelésre, sportjellegű szakkörökre, tornatermi játékokra, sportversenyek, iskolai és kollégiumi rendezvényekre vehetők igénybe. A helyiségek kulcsai a szaktanároknál és a portán találhatóak.
- Az intézményi könyvtár működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- Gyermekruhatár a tanulók utcai öltözőjének és váltócipőjének elhelyezését szolgálja. Az óvodai csoportok és a tanulócsoportok a számukra kijelölt szekrényrészt használják. A cipők tisztítása is a helyiségben történik. A gyermekruhatár ajtaját kulcsra zárva kell tartani. Kulccsal minden pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens és gyermek-és ifjúsági felügyelő rendelkezik.
- Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. A szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésnek és a nevelőtestületi értekezletek színtere, az intézményi és tanulói dokumentumok tárolási helye.
Intézményi felnőtt rendezvények tartására a tanári szoba használható. A tanári szobában tanuló és az intézményhez nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- A gyakorló kert a tanulók gyakorlati óráinak helyszínéül szolgál. Csak szakoktató, gyógypedagógus vagy a pedagógus munkáját segítő alkalmazott felügyeletével tartózkodhatnak a területen, a balesetvédelmi szabályok betartásával.
- Tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával kell megjelölni a helyiséget (raktárak, dohányzó helyiségek, műhelyek).

19.2 Kollégiumi helyiségek használata

- A hálósobák éjszakai pihenés célját szolgálják. A szükségtelen nappali benntartózkodást kerülni kell. Az egyes tanuló a számára kijelölt berendezési tárgyakat használja (például: ágy, szekrény).
- A nappaliban a tanulók szabadidejük egy részét töltik napirend szerint. Minden kollégiumi csoport a saját nappali szobáját használja. Napközben fejlesztő foglalkozások megtartására mindegyik nappali igénybe vehető.
- Az ebédlő a tanulók és a dolgozók étkezésének helye. A helyiség óvodai, iskolai és kollégiumi, intézményi rendezvényekre felhasználható. Az ebédlői rend helyreállítását a rendezvény szervezői végzik.
- Az egészségügyi részleg a beteg gyermekek, elhelyezését biztosítja. A melegítő konyhát a betegek ellátására használják. Az egészségügyi részlegbe csak az ott tartózkodásra felhatalmazott személyek léphetnek be.

19.3 Az intézmény egyéb helyiségeinek használata

Főzőkonyha, mosoda, kazánház, karbantartó műhely, raktárak, oktatástechnikai helyiség: az intézmény működését szolgálják. Területükön illetéktelen személy nem tartózkodhat. Gyermekek felnőtt kíséretében sem léphet be a fenti helyiségekbe, kivéve, ha a vezetés engedélyezi - oktatási céllal -, a pedagógus vezetésével történő tapasztalatszerzést.

Az intézmény helyiségeiben elhelyezett berendezési tárgyakat a helyiségekből kivinni nem szabad. Átrendezést csak a megbízott személy végezhet, és be kell tartani a leltár szerinti dokumentálást.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

20. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata



Tartalomjegyzék

1. Az intézményi könyvtár adatai, fenntartása, irányítása, működtetése	1
2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.	2
3. A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai, szolgáltatásai	2
4. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.....	3
5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	4

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	6
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.....	8
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	12
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	13

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai, kollégiumi - továbbiakban intézményi - könyvtári SZMSZ szerves része intézményünk szervezeti és működési szabályzatának.

A könyvtári SZMSZ mellékleteit képezik a :

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat /1.sz. melléklet/

Gyűjtőköri szabályzat /2. sz. melléklet/

Katalógusszerkesztési szabályzat /3. sz. melléklet/

Tankönyvtári szabályzat /4. sz. melléklet/

1. Az intézményi könyvtár adatai, fenntartása, irányítása, működtetése

Adatok

A könyvtár

Neve: Szalaparti EGYMI és Kollégium Könyvtára

Szalaparti Módszertani Intézmény Könyvtára

Címe, elérhetősége:

Az intézmény könyvtára az intézmény telephelyén található, címe, telefonszáma megegyezik az intézmény címével és telefonszámával.

Cím: 3300 Eger, Szalapart utca. 81.

Tel.: (36) 411-933

Könyvtár e-mail címe: konyvtar.szalapart@gmail.com

A könyvtár bélyegzője: megegyezik az intézményi bélyegzővel

Fenntartója, működtetője: az intézmény mindenkori fenntartója

Irányítása, ellenőrzése:

A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Könyvtáros státusz:

Az intézményben a könyvtáros tanári feladatokat a megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus látja el, heti munkaidő megosztás alapján.

Munkaideje az aktuális tantárgyfelosztás szerint, kinevezésében, és az aktuális munkaköri leírásában meghatározott.

Gazdálkodása:

A könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket, a napi működéshez szükséges technikai eszközöket, irodaszereket az éves intézményi költségvetés biztosítja.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

2.1. Az intézményi könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.

2.2. Az intézményi könyvtár működésének szerepe, jellemzői

Az intézményi könyvtár a nevelő-oktató munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben.

Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsi olvasási szokásainak kialakulását.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt következő alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állása.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait az intézményi könyvtári SZMSZ-ben szabályozzuk.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba vesszük.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vesszük fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

3. A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai, szolgáltatásai

Intézményünk könyvtárának alapfeladatai:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

f) programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése tanulóknak, pedagógusoknak

g) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

h) részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül

i) olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére

j) versenyek, vetélkedők szervezése, lebonyolítása

k) az iskolai élet támogatása pl.: tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, ajánlókval

l) a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel

m) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

4. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

Viselkedési szabályok:

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba ételt nem bevinni és ott étkezni TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A könyvtár szolgáltatásait a tanulók és pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az intézményi könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
 - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
 - megbízási feladatot kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
 - folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

A könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

1. sz. melléklet:**Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat****1. A könyvtár használóinak köre**

Az intézményi könyvtár zárt könyvtár. A könyvtárat az iskolai és kollégiumi tanulók, pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják. Szükség esetén a tanulók számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az intézményből távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat 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.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal egy dokumentum kölcsönözhető tanulók részére, legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető felnőttek részére, 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 tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz 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.

2.3 A könyvtár nyitva tartási ideje

Igazodik az iskolai tanórák, és kollégiumi foglalkozások és a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus munkarendjéhez.

Minden tanév elején meghatározzuk, és kiírásra kerül.

2.4 Csoportos használat

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

Időpont egyeztetése a foglalkozás előtt legalább egy héttel történjen meg!

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információ szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése.

2. sz. melléklet:**Gyűjtőköri szabályzat**1. Az intézményi könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, a könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom mű nemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. versenyekre való felkészülés).
- Az informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával alapfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha a könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa: zárt könyvtár - csak az intézmény dogozói, tanulóí vehetik igénybe - (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.
- Az intézmény pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az intézményi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.
- Könyvtár használatra nevelés a kollégiumban:

Olyan speciális ismereteket kapnak ezeken az órákon, foglalkozásokon a gyerekek, amelyeket használva a mindennapi munkájuk, a tanulási technikájuk javul, sokszor gyökeresen átalakul. Eredményes versenyzésüket elősegíti, képességeiket fejleszti.

a) Szakköri órák I.

- könyvtárhasználati ismeretek, kölcsönzés

b) Szakköri órák II.

- pályázati munkák elkészítése (rajz pályázat, meseíró pályázat)

Kiemelt feladatunk: olyan személyiség kialakítása, aki információk tömegéből igényesen tud választani, megtalálja a számára szükséges információ megszerzéséhez a megfelelő eszközt, tudja azt használni. Kialakul benne a folyamatos önművelés igénye.

A tanulók önművelési készségének kialakítása, elengedhetetlenné teszi, hogy az oktatásba bekapcsolódjék a könyv, mint elsődleges információhordozó, és mellette más információhordozók is.

A könyvtár állományának alakításával és gyűjteményének felhasználási módjával az iskola napi nevelési, oktatási munkáját szolgálja: a könyvek az oktatás segédeszközei, a könyvtári szolgáltatások az oktatási folyamat szerves részét képezik. Valójában itt is tanítás folyik: a gyerekek – többnyire szervezett keretekben, meghatározott tanterv szerint – általában a könyvtárban tanulják az információgyűjtést, a könyv és a könyvtár használatát.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- gyógypedagógiai, pedagógiai művek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: DVD-k, CD-ROM-ok, interaktív tananyag.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, interaktív tananyag

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- a) A teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igénye nélkül:

- gyógypedagógiai fejlesztéshez kapcsolódó módszertani kiadványok
- környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- szakmai oktatást segítő szakkönyvek (pl.: kertészet)
- hagyományápolás, művészetek
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Heves megyére és Egerre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az intézményi könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, interaktív tananyag

- c) Az intézmény könyvtára folyamatosan szerzi be a tankönyveket. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

3. sz. melléklet:**Katalógusszerkesztési szabályzat****1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását.

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

Az intézményi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Az intézményi könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás: elektronikus könyvtári nyilvántartó rendszer / Kiskönyvtár program/

4. sz. melléklet:**Tankönyvtári szabályzat****I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény és 2012. évi CXXV. módosításai
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Nkt. 46. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.”

III. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

- A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott az állam által biztosított állami támogatás (a továbbiakban: tankönyvtámogatás) fedezete.
- A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.
- Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az intézményvezetőnek **az iskola könyvtári állományába kell venni**, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.
- Az intézményben minden tanuló ingyenes tankönyvre jogosult, és diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket is megkapják használatra.
- **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

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

- **A kölcsönzés rendje**

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

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. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

- **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató 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 kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

21. Záradék a mellékletek becsatolásáról, elfogadásáról

A 2017. augusztus 31-től hatályos Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a 2018. február 2- án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta az Adatkezelési Adatvédelmi Szabályzat és az Iratkezelési Szabályzat módosítását, valamint az SZMSZ mellékleteként történő becsatolását.

Az SZMSZ kötelező felülvizsgálata során a becsatolt dokumentumokat is felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A véleményezési és egyetértési joggal rendelkező intézményi szervezetek nyilatkoztak véleményezési, egyetértési joguk teljesüléséről.

A jelenlévők 100%-os szavazataránnyal fogadták el a dokumentumot, ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Eger, 2023. augusztus 29.



Hornyeczki Lászlóné
Hornyeczki Lászlóné
intézményvezető

22. Mellékletek:

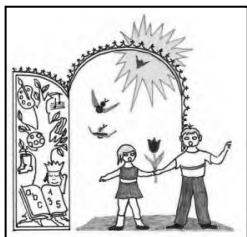
22.1. Adatkezelési-adatvédelmi szabályzat mellékletként becsatolva: 105. oldal

A Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a 2018. február 2- án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta az Adatkezelési Adatvédelmi Szabályzat módosítását, valamint az SZMSZ mellékleteként történő becsatolását.

22.2. Iratkezelési szabályzat mellékletként becsatolva: 123. oldal

A Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a 2018. február 2- án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta az Iratkezelési Szabályzat módosítását, valamint az SZMSZ mellékleteként történő becsatolását.

+



Egri Szalaparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző iskola és Kollégium
OM azonosító: 038521

✉ Cím: 3300 Eger, Szalapart u. 81.

☎ Telefon / fax: 36 / 411-933, 36 / 427-432

✉ E-mail: intvez.szalapart@gmail.com



ADATKEZELÉSI- ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2023.

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja és hatálya	107
2. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	108
2.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	108
2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	109
2.3 Adatok megőrzése	110
2.4. Adatok továbbítása	110
2.4.1. Tanulói adatok továbbítása a köznevelési törvényben meghatározott célból	110
2.4.2. A tanulók fejlődésének nyomon követése	111
2.4.3. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	111
2.4.4. Tájékoztatás tanulóbaleset esetén	112
3. A köznevelés információs rendszere	112
4. A pedagógus igazolvány	115
5. A diákigazolvány	115
6. Az adatkezelés szabályai	116
6.1. Adatkezelés és adatfeldolgozás az intézményben	116
6. 2. Az adatok statisztikai célú felhasználása	117
6. 3. Személyes adatok kezelése	117
6.3.1. Az adatkezelés dokumentálása	117
6.3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás, adatkezelés összekapcsolása	118
6.3.3. Adattovábbítás megkeresés alapján	118
6.3.4. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala	119
6.4. Különleges adatok kezelése	119
7. Adatbiztonsági rendszabályok	119
7.1.Számítógépen kezelt adatok	120
7.2. Manuális kezelésű adatok	120
8. Az érintett jogai és érvényesítésük	120
9. Az adatkezelés-adatvédelem ellenőrzése	121
10. Tudomásul vétel dokumentálásának mintalapja	122

Adatkezelési – Adatvédelmi szabályzat

Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium (továbbiakban: intézmény) intézményvezetője a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az intézménynél folyó adatkezelés – adatvédelem rendjére az alábbi szabályzatot hozom:

1. A szabályzat célja és hatálya

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (továbbiakban „Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban „Infotv.”)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben, annak szervezeti intézményegységeinél folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

Célok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra szabályok és az arra meghatalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok módosítási, helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos szabályok, rendelkezések meghatározása.

Összegezve a cél, hogy az adatkezelésben érintett személyeket részletesen és egyértelműen

tájékoztatassuk az adataik kezeléséről (céljáról, jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról)

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény főigazgatójára, intézményegység-vezetőire, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.
Fent nevezett dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A nyilvántartott adatok körét a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 2 § rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

2.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

- **A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. melléklete alapján az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:**
 - a) név, születési hely és idő, állampolgárság; anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele
 - b) oktatási azonosító számát,
 - c) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; e-mail cím, azonosító száma
 - d) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,

- tartós távollétének időtartamát,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkaköre megnevezését, 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,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- 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.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

2.2 A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nkt. alapján nyilvántartott tanulói adatok

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- c) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
 - hogy egyéni munkarendben vesz-e részt,

- tanköteles-e,
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- e) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- f) tartós gyógykezelés okmányszáma
- g) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- h) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- i) évfolyamát,
- j) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- k) oktatási azonosító száma,
- l) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- m) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- n) az országos mérés-értékelés adatai, mérési azonosító,
- o) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló határon túli kiránduláson,
- p) többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.3 Adatok megőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (10) bekezdése alapján A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.4. Adatok továbbítása

2.4.1. Tanulói adatok továbbítása a köznevelési törvényben meghatározott célból

Az adatok – a köznevelési törvényben meghatározott célból a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől intézményünknek, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint intézményünknek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, ha az értékelés nem az intézményben történik, az intézménynek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és tanuló ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból

2.4.2. A gyermekek, tanulók fejlődésének nyomon követése

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 kíséréseire 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, dokumentációs iratanyagát, bizonyítványát – beleértve a mérési azonosítót is- a másik iskolának továbbítani kell. Felelős: Iskolatitkár.

A Készségfejlesztő Iskola minden év október 31.-ig értesíti az általános iskolát, arról hogy az ott végzett tanulók- a középiskola, illetve szakiskola első két évfolyamán- a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A Készségfejlesztő Iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2.4.3. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A Készségfejlesztő Iskola a szakmai vizsga letételéről kérésre jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A nyilvántartás manuálisan, illetve számítógépen történik. A nyilvántartás adatait csak az iskolatitkár és az ezzel a feladattal munkaköri leírásban megbízott ügyintézők kezelhetik, abból adatokat jelen szabályzat szerint az intézményvezető hozzájárulásával továbbíthatnak.

2.4.4. Tájékoztatás tanulóbaleset esetén

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§-a határozza meg. A rendelet 169.§ (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket a köznevelés információs rendszerébe (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani . Ezeket a baleseteket az *Egri Tankerületi Központ ,mint fenntartó jelenti be,*a bejelentéshez szükséges az intézményeknek megküldeni az „ Azonnali jelentés rendkívüli eseményről ” nyomtatványt (mellékletben csatoltam),a sérült **anya nevét,születési helyét,idejét,állandó lakcímét , OM azonosítóját, a baleset nyilvántartási számát (nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről nyomtatványra felvezetett szám),valamint az ambuláns lapot, esetleg ,ha rendelkezésre áll a röntgen leletet is.**

A KIR rendszerben történt rögzítés után a baleseti jegyzőkönyvet megküldöm az intézmény részére,amit az intézményvezető aláírását követően 2 példányban nyomtatni szükséges,melyből egy példány a szülőt illeti meg,a másik példány marad az intézményben.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek **minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania**, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni, viszont **a „nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről ” című nyomtatványon sorszámozva vezetni kell.**

3. A köznevelés információs rendszere

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: *Nkt.*) 44. § (1) bekezdése alapján a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A *nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: *Nkt-vhr.*)

□ 14. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény képviselője a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ban meghatározott adatok megküldésével a **gyermek, a tanuló, az óraadó, a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadói és a pedagógiai szakértői munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.**

□ 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy a 14. § (1) bekezdésében meghatározott 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.

□ 16. §-a alapján a köznevelési intézmény képviselője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott **adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

□ 17. § (1) bekezdése értelmében, ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a köznevelési intézmény képviselője a jogviszony megszűnését – a **megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.**

Az Nkt. 65. § (9) bekezdésének c) pontja alapján a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló rendelkezéseket alkalmazni kell **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény** (a továbbiakban: Gyvt.) **hatálya alá tartozó intézményekben** pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tekintetében is. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. Korm. rendelet 11/H § alapján a bölcsődék tekintetében a KIR személyi nyilvántartásába kizárólag *kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, pszichológus és szaktanácsadó* pedagógus munkakörökben dolgozó alkalmazottakat kell nyilvántartani. KIR személyi nyilvántartásban.

A rendszer a www.oktatas.hu weboldal **KIR Hivatali Ügyek** menüpont alatt található **KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, tanuló, illetve alkalmazotti nyilvántartás)** linkre történő kattintással érhető el, vagy közvetlenül a <https://www.kir.hu/kir2szny> internetes címen. A bejelentkezés feltétele, hogy az adott intézményhez tartozó felhasználó rendelkezzen érvényes OM azonosítóval, felhasználói névvel és jelszóval. Azok a felhasználók érhetik el a programot, akiknek **az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben a KIR Személyi nyilvántartás soron a megfelelő jogosultság – feladatellátási hely szinten is – kiosztásra került.**

A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter a felelős.

A köznevelés információs rendszerébe- kormányrendeletben meghatározottak szerint- kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A köznevelési információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint az OM-azonosítóját. 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. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A köznevelési információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatói intézmény adatait. 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 öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek, így a tanuló nemét, a fényképét, az igénybe vett szolgáltatást, az oktatás munkarendjét, a társadalombiztosítási azonosító jelét.

Az Internet orientáció első lépéseként új jelszókezelő rendszer került bevezetésre. Az új jelszókezelő rendszer lényege, hogy egy on-line internetes modul segítségével az intézmény felügyelni tudja a www.kir.hu portálon keresztül elérhető intézményi modulokba történő belépést:

Kizárólag az intézmény igazgatójának a joga, hogy a belépésekhez szükséges azonosítókat és jelszavakat az általa felhatalmazott személyek részére kiosssa. A jelszókezelő rendszer folyamatosan az igazgató rendelkezésre álló, bármikor engedélyezhet új felhasználókat, illetve törölhet, vagy megváltoztathat belépéshez szükséges adatokat.

A jelszókezelő rendszerbe a www.kir.hu portálon keresztül kell belépni. A portálon részletes útmutató található a rendszer működésére vonatkozóan.

Belépéskor meg kell adni a 2005/KIR/3020 számú levélben megküldött azonosítót és az ún. „mester” jelszót. Az adatbiztonság érdekében az első belépést követően meg kell változtatni a 2005/KIR/3020 számú levélben megküldött „mester” jelszót.

A „mester” jelszót a legszigorúbb biztonsági követelményeket figyelembe véve kell kezelni.

Amennyiben az intézmény jelenleg hatályos, hivatalos közoktatási intézménytörzsben szereplő e-mail címe (intvez.szalapart@gmail.com) megváltozik, a helyes e-mail címet meg kell adni a Közoktatási Információs Iroda részére.

A 20/1997. Korm. rendeletben szabályozott adatváltozás bejelentési mód mellett ebben a jelszókezelő rendszerben közvetlenül is megadható az e-mail cím. Az ilyen módon bejelentett e-mail cím változás azonnal bekerül a központi nyilvántartásba, írásban nincs szükség az adatváltozás hitelesítésére.

A programcsomag nagyon lényeges eleme a Kommunikátor 2005-2006, amely egy kicsi rezidens program. Feladata bizonyos időközönként „kinézni” a Webre. Figyeli, hogy jött-e az iskola részére információ és egy üzenetablak megjelenítésével jelzi azt. Egyúttal figyelmezteti a felhasználót, hogy az érkezett információ feldolgozásához indítsa el az adatforgalmazó programot, amennyiben ez nem fut. Nagyon fontos a programnak az állandó jelenléte.

A kommunikátor aktív voltát egy kis kék színű AF ikon jelzi. Ennek minden gépindításkor automatikusan meg kell jelennie és minden küldés-fogadás alkalmával piros színűre, kell változnia.

Adatkezelő: Iskolatitkár

4. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben foglalkoztatottak részére-kérelemre- pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a www.diakigazolvany.hu felületen, az igazolás részen a munkáltató állítja ki a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

Adatkezelő: Iskolatitkár

5. A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére-kérelemre- diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el és az iskola útján, küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további- nem személyes adatok- is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

Adatkezelő: Iskolatitkár.

6. Az adatkezelés szabályai

6.1. Az adatkezelés és az adatfeldolgozás az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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 fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A nagykorú tanuló szülőjével az e törvény 11.§-nak (6) bekezdésében meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

6.1.1.A 6.1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, a gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

6.1.2.A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel 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. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6.1.3. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági

okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

6.1.4. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és- a meghatalmazás kereti között- az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult, akinek a munkaköri leírásában szerepel a feladat.

6.1.5. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és-továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

6.1.6. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

6.2. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

6.3. Személyes adatok kezelése

a.) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b.) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás kötelező. Meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt, illetve intézményi szabályzatot és az adatfelvételt, elrendelő vezetőt is.

c.) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

6.3.1. Az adatkezelés dokumentálása

Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja

- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása és telefonszáma)
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre,
- adat forrása (maga az érintett vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
- adatbiztonsági intézkedések,
- adatok megőrzésének, illetve törlésének ideje.

Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni, és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

6.3.2. Intézményen belüli adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

- a.) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- b.) Az intézményen belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.

6.3.3. Adattovábbítás megkeresés alapján

- a.) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
- b.) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető. Az igazgató nemzetbiztonsági szolgálatok adatkeresésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.
- c.) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.
- d.) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése,
 - postacíme, telefonszáma
 - az adatkérés célja, rendeltetése,
 - az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
 - az adatkérés időpontja,

- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- az adattovábbítás módja

e.) A megkeresésről szóló jegyzőkönyvet az irattárban öt évig kell megőrizni.

6.3.4. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos. Az intézményről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

6.4. Különleges adatok kezelése

Az adatvédelmi törvény kiemelt védelemben részesíti az úgynevezett különleges személyes adatokat.

Különleges személyes adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvántartásuk és adatkezelésük, csak az érintett dolgozó vagy a gyermek, tanuló gondviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján lehetséges.

Az intézményben nem kezelhető az adatvédelmi törvény 2.§.(2) bekezdés szerinti különleges adat, kivételt képeznek:

- A munkavállalók esetében a betegszabadsággal, táppénzes állománnyal kapcsolatos adatok. Adatkezelő: személyzeti és munkaügyi előadó
- A tanulók esetében az egészségügyi állapotra vonatkozóan egészségügyi törzskönyvi nyilvántartásban vezetett adatok, amit az orvosi szobában kell tárolni. Itt kezelendők a tanulók szakorvosi leleteinek másolatai is.

Adatkezelők: Ápolónők, iskolaorvos, védőnő

7. Adatbiztonsági rendszabályok

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

7.1. Számítógépen kezelt adatok

A számítógépen, illetve a hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a.) *Informatikai eszközök* használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- b.) *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- c.) *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- d.) *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló azonosítható jogosultsággal – felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni.
- e.) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
Adatok biztonságáról gondoskodik a rendszergazda.

7.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a.) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b.) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat, továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat különálló, zárható helyiségekben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c.) *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési szabályzatának, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

8. Az érintett jogai és érvényesítésük

- a) Az érintett az illetékes ügyintézőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- c.) A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében – az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvény szabályai szerint – előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
- d.) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását.
- e.) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indoklás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését.
- f.) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézményvezetőhöz fordulhat.

9. Adatkezelés –adatvédelem ellenőrzése

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az intézményvezető, az intézményegység-vezetők és a gazdasági munkatárs folyamatosan ellenőrzik.

Az intézményvezető az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén az intézményvezető ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén az intézményvezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető, az intézményegységek vezetői és a gazdasági munkatárs ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

10. Tudomásul vétel dokumentálásának minta lapja

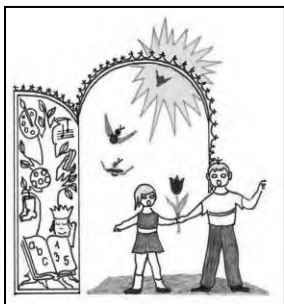
Az Adatkezelési- Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem.

**Adatkezelési feladataimat az Adatkezelési- Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint,
munkaköri leírásom alapján végzem:**

DÁTUM	NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Eger, 20..../20.... tanév szeptember 01.

.....
intézményvezető



Egri Szalaparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium

OM azonosító 038521

✉ Cím: 3300 Eger, Szalapart u. 81.

☎ Telefon / fax: 36 / 411-933, 36 / 427-432

✉ E-mail: intvez.szalapart@gmail.com



IRATKEZELÉSI *SZABÁLYZAT* 2022

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	127
1.1.	Az iratkezelés módja	127
1.2.	Iratkezelés felügyelete	127
1.3.	A felügyeleti jog átruházása	127
1.4.	Felügyeleti helyettesítés	127
1.5.	A küldemények átvétele és bontása	127
2.	Az iktatási rendszer	129
2.1.	Érkezett és küldött iratok nyilvántartása	129
2.2.	Az iratok iktatása	129
2.3.	Az iratkezelés az ügyintézés során	130
2.4.	A kiadmányozás rendje	130
3.	Az iratok minősítése	131
	Vonatkozó jogszabályok	
3.1.	Irattár	131
3.2.	Irattározás	131
3.3.	Iratok selejtezése	132
Nyilatkozatok		
Záradék		133
Mellékletek		134
	Ügyirat átadási jegyzék (1.sz. melléklet)	135
	Irattári terv (2.sz. melléklet)	135
	Tanügyi nyilvántartások - az intézményben alkalmazott záradékok (3.sz. melléklet)	138

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. Törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv tartalmazza.

Az intézmény iratkezelési szabályzata a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet - A nevelési - oktatási intézmények iratkezelésének általános szabályai - figyelembevételével készült.

Az iratkezelési szabályzat célja, hogy az iratkezelési teendőket a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a modern technika által nyújtott lehetőségeket figyelembe véve úgy szabályozza, hogy ezzel az oktatási intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes megoldását, tevékenységének hatékony ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését elősegítse és az ügyvitelben nem szükséges, történelmileg nem értékes iratok selejtezését megkönnyítse.

1. Általános rendelkezések

1.1. Iratkezelés módja

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása papír alapon történik, iktatókönyvben iktatószámmal ellátva kerülnek iktatásra az iratok.

1.2. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézményvezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

1.3. A felügyeleti jog átruházása

Az intézményvezető felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

1.4. Felügyeleti helyettesítés

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az általános iskola intézményegység-vezetője helyettesíti.

1.5. A küldemények átvétele és bontása

a./ A küldemények átvételével megbízott un. „Postai meghatalmazás”-sal rendelkező dolgozó feladata, hogy a postai alkalmazottól illetve az intézmény postaládájából az átvett postaanyagot beszállítsa az intézménybe és átadja az intézményvezetőjének.

b./ A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e, sérült küldemény esetén ellenőrizni kel a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- c./ Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai, vagy kézbesítés, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
- az intézményvezetője, vagy az intézményben ügyeletet teljesítő intézményegység-vezető
 - a címzett személyesen
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy
 - az irattárkezelő
- d./ Az intézménybe érkezett leveleket, küldeményeket az intézményvezetője, vagy az intézményben ügyeletet teljesítő intézményegység-vezető bonthatja fel.

Postabontás után az intézményvezető a borítékon név szerint szignálja, hogy kinek szükséges tudni az ügyirat tartalmáról, és ki legyen az ügy intézésével megbízva. Iktatás után az iskolatitkár adja át az ügyiratot átolvasásra, és átadási jegyzékkel ügyintézésre. (1.sz. melléklet)

- e./ Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező hivatalos küldeményeket haladéktalanul - felbontás nélkül - továbbítani kell a címzett részére.
- f./ A Diákönkormányzat, Szülői munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet, az Aranykapu Alapítvány nevére érkezett leveleket, iratokat felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.
- g./ A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- h./ A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

2. Az iktatási rendszer

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

2.1. Érkezett és küldött iratok nyilvántartása

Minden intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás feladata, hogy az iratok könnyen megtalálhatók legyenek, valamint, hogy az ügy elintézéséért felelős személy félreérthetetlenül megállapítható legyen.

Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések - az irat hol található, postázás kelte

2.2. Az iratok iktatása

Az intézményhez érkező levelek nyilvántartása sorszámos rendszerben történik.

Minden új beérkező ügyirat a következő sorszámot kapja.

Amennyiben az ügyben levélváltás történik a válaszevelet ugyanezen sorszám alszámára kell iktatni.

Az iktatáshoz iktató bélyegzőt kell használni, mely tartalmazza az:

- az intézmény nevét
- a beérkezés dátumát
- iktatószámot
- mellékletet
- az elő-, és utószámot
- irattári tételszámot

Az iktató bélyegzőt úgy kell elhelyezni, hogy az írást ne fedje, és rovatait pontosan lehessen kitölteni.

a./ Iktatni kell mind a beérkező, mind a saját kezdeményezésű kimenő iratokat: belső ügyviteli iratokat (munkatervek, értekezleti jegyzőkönyvek, stb.). Iktatni kell a kimenő és beérkező telefax szövegeket, e-maileket is.

b./ Nem kell iktatni:

- tananyagokat
- tájékoztatókat
- meghívókat - amennyiben az nem igazolásnak szolgál a részvételtől
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat, banki kivonatokat
- közlönyöket, folyóiratokat
- visszaérkezett térítvényeket
- propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat

2.3. Iratkezelés az ügyintézés során

- a./ Az intézményvezető feladata meghatározni az ügyintézőt, az ügyirat elintézésének módját, határidejét.
Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.
- b./ Az iktatott iratokat az ügy elintézéséért felelős személynek átadási jegyzéken át kell adni.
A jegyzéknek tartalmaznia kell az ügyintézésre való átvétel időpontját, és az elintézés időpontját, valamint az ügyintéző aláírását.
- c./ Elintézés előtt az ügyintézők kötelesek a szükséges közbeeső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megtenni.
- d./ Az ügyintézők kötelesek az irat intézésével kapcsolatos szóban, vagy írásban közölt vezetői utasítások alapján eljárni.
- e./ A válaszlevélben minden esetben hivatkozni kell a címzett iktatószámára és az irat keltére. Ha valamely ok miatt ez nem lehetséges, akkor a beérkező irat tárgyára.
- f./ Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- g./ Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- h./ A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- i./ Az intézményvezetőjének az elintézetlen ügyiratokat rendszeresen felül kell vizsgálnia az iskolatitkárral történő egyeztetés révén.

2.4. A kiadmányozás rendje

Intézményünkben a kimenő leveleket az intézmény vezetője írja alá.

- a./ Az iskolatitkár gondoskodik a kimenő irat továbbításáról. Ennek megfelelően ellenőriznie kell, hogy a kimenő iraton az iktatószám és a címzés megfelelő-e, megvannak-e a szükséges mellékletek és érvényes aláírások, tartalmazza-e az ügyintéző nevét, telefonszámát, válaszlevél esetén a hivatkozási számot. Az esetleges hiányosságot pótolni kell.

- b./ Ha az irat a szükséges követelményeknek megfelel, az iskolatitkár borítékolja, majd a postázás tényét a visszamaradó iraton (másolaton) „exp.” (expediálva) jelzéssel és dátum rávezetéssel rögzíti.
- c./ A postázandó postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, expressz, expressz-ajánlott, ajánlott, stb. küldeményeket a gazdasági munkatárs különválasztja, majd a szükséges bérmentesítésükről gondoskodik.
- d./ Helytelen címzés, átvétel megtagadása, stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket a postázó az illetékes ügyintéző részére soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- e/ Az átvételt igazoló, visszaérkezett térítvevényt iktatás nélkül a megfelelő irathoz kell csatolni.

3. Az iratok minősítése

Vonatkozó jogszabályok

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelemről szóló 1995. évi LXVI. törvényt módosító 1997. évi CXL törvényben meghatározott államtitkot, vagy szolgálati titkot tartalmazó iratokat minősíteni kell. Minden esetben rá kell vezetni, hogy az iratot kik láthatják és az irattári elhelyezés módját.

Az iratok minősítésére jogosult személy az intézmény mindenkori intézményvezetője.

3.1. Irattár

- a./ Az intézmény köteles irattárat fenntartani, az irattári anyagokat abban megőrizni és azok rendeltetésszerű használhatóságáról gondoskodni.
- b./ Idegen, vagy tűzveszélyes anyagokat az irattárban elhelyezni és ott tárolni nem szabad. Az irattárat megfelelő tűzoltó készülékkel kell ellátni.
- c./ Az irattár kulcsainak biztonságos őrzéséről az irattáros gondoskodik.
- d./ Az irattár kezelését az iskolatitkár, illetve az intézmény kijelölt dolgozója végzi.

3.2. Irattárazás

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az érvényben lévő irattári terv alapján történik.
- Az ügyiratokat évenként szalagos irományfedél közé, ügykör, és emelkedő iktatószám szerint kell lerakni.
- Az irományfedél fedlapján fel kell tüntetni az évszámot, ügykört és az iktatószámot (től – ig).
- Az irattárból ügyiratot kiadni, csak hivatalos használatra, és szabályosan kitöltött „ügyiratpótló” lap ellenében lehet, maximum 30 napra.

3.3. Iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

- a./ Az iratok megőrzésének vagy selejtezésének időtartamát az „Irattári terv” tartalmazza.
- b./ Nem selejtezhetők azok az iratok:
- amelyek az irattári tervben „nem selejtezhető”-nek vannak feltüntetve
 - amelyek a működésre, fejlődésre, intézményre, ügykezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú adatokat tartalmaznak
 - amelyek társadalmi, tudományos, történelmi, honvédelmi, művelődési, jogi, műszaki vagy egyéb szempontból értékesek.
 - műszaki leírások, gyártási tervek, a létesítmények, épületek, víz, energiahálózattal kapcsolatos tervrajzai, részletrajzok, és vizsgálati jegyzőkönyvek.
 - az irattárban őrzött levéltári átadásra előkészített anyagok
 - az előzőekkel kapcsolatos bármely eljárással készült kép-és hangfelvételek
- c./ Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézményvezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárhoz.
- d./ A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
- e./ Az iratokat zúzással kell megsemmisíteni.
A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- a selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek nevét
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját
- az iratok elbírálásához alapul vett jogszabályok címét, számát
- a selejtezés alá vont iratok évkörét, terjedelmét
- a kiselejtezett iratok csoportjainak címét, évkörét
- a selejtezésért felelős személy aláírását

Záradékok

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.
A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését.
2. Jelen „Iratkezelési Szabályzat” a mellékletekkel együtt 2020. augusztus 28-án előterjesztésre került a nevelőtestületi értekezleteken.
3. Az „Iratkezelési Szabályzat” hatályba lépésének időpontja 2020. szeptember 01.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó előző szabályzata.
4. A szabályzat tartalmával az intézmény nevelőtestületét és valamennyi érintett dolgozót az intézményvezető által megbízott vezető köteles megismertetni.
A szabályzat egy példányát a tanári szobában hozzáférhetővé kell tenni, hogy az intézmény valamennyi alkalmazottja megtekinthesse.
5. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az intézményvezető kötelessége.

Eger, 2022. augusztus 28.



Hornyeczki Lászlóné
Hornyeczki Lászlóné
intézményvezető

Mellékletek

1.sz. melléklet

Ügyirat átadási jegyzék

Átvétel időpontja	Irat tárgya	Elintézés időpontja	Elintézés módja	Ügyintéző aláírása	Ügyirat visszavételének időpontja

IRATTÁRI TERV

Irattári ételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyi, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
II. Nevelési oktatási ügyek		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év

Irattári ételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői munkaközösség működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	2 év
26.	Alapvizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év

III. Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan- nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár,- állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

IV. Közbeszerzési ügyek 10 év

V. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek 10 év

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- a./ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- b./ Az iskolába, kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézményvezető által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- c./ A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- d. A felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- e./ Az óvoda, az iskola a d./ pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága részére azon gyermekek, tanulók nevét - Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

- a./ Az iskola és a kollégium a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot, kollégiumban törzskönyvet) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, illetve a kollégium nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítését, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- b./ Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- c./ A törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- d./ A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/-b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A bizonyítvány

- a./ A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
- b./ Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- c./ Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d./ Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
 - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
 - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- e./ A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

- a./ Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- b./ A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- a./ A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

- b./ Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszer, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- c./ A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal és a naplóval való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az intézmény által vezetett törzslap közokirat.
- d./ A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban érvényteleníteni kell, oly módon, hogy az olvasható maradjon, ezért csillaggal jelöljük, és a hibás bejegyzést a jegyzet rovatban helyesbítjük. A helyesbítést aláírással, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- e./ Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító intézmény, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt intézmény esetén az végzi, akinél a megszűnt intézmény iratait elhelyezték.
- f./ Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az intézmény hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a/-b/ pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelése

- a./ Az intézmény az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
A szigorú számadású nyomtatványokról külön nyilvántartást vezet az általános iskola intézményegység-vezető, vagy az intézményvezető által ezzel megbízott személy. A nyomtatványok ezen a jegyzéken kerülnek kiadásra.
- b./ Az intézmény az elrontott és nem helyesbítő, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c./ Az intézmény nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról

AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

ZÁRADÉKOK	DOKUMENTUMOK
Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése	
Felvéve a (z)iktatószámú szakértői vélemény (felülvizsgálat) alapján a következő intézményből:..... Dátum Aláírás	Bn., N., TI.,B.
Átvéve a (z)iktatószámú szakértői vélemény (felülvizsgálat) alapján a következő intézményből:..... Dátum Aláírás	Bn., N., TI.,B.
Áthelyezve a (z)iktatószámú szakértői vélemény (felülvizsgálat) alapján a következő intézménybe:..... Dátum Aláírás	Bn., N., TI.,B.
A (z) iktatószám szerint a következő intézményből érkezett: Dátum Aláírás	Bn., N., TI.,B.
A (z) iktatószám szerint a következő intézménybe távozott: Dátum Aláírás	Bn., N., TI.,B.
Kollégiumba felvéve a (z) iktatószámú kérelem alapján. Dátum Aláírás	Koll.
Kollégiumi elhelyezése iktatószám szerint a a szülő kérésére megszűnt. Dátum Aláírás	Koll.
Felmentések	
A (z) iktatószámú határozat alapján felmentve a rendszeres iskolalátogatás alól. Egyéni munkarend szerinti tanuló.	N., TI.,B.
Tanulmányait..... iktatószám alapján a szülő kérésére egyéni munkarend szerint folytatja. Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
..... iktatószám alapján a szülő kérésére magántanuló. Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.,B.
A számú szakvélemény (felülvizsgálat) alapjántantárgyból/tantárgyakból felmentve az osztályozás/minősítés alól.	N., TI.,B.
..... iktatószámú iskolaorvosi szakvélemény alapján felmentve a mozgásnevelés, testnevelés órák látogatása alól.	N., TI.,B.

Évnyerő vizsga	
..... évfolyamban egyéni differenciált felkészítésben részesült.	N., TI.,B.
A (z) iktatószám szerint évnyerő vizsgát tett. A vizsgabizottság határozata: (betűvel) évfolyamba léphet.	N., TI.,B.
A (z) évfolyamra (időpont) beiratkozott.	N., TI.,B.
A (z) évfolyam követelményeit nem teljesítette. Tanulmányait továbbra is a (z) évfolyamon folytatja.	N., TI.,B.
A számú szakvélemény (felülvizsgálat) alapján egyéni fejlesztésben részesül (t).	N., TI.,B.
Félévi osztályozó vizsga	
Mulasztása miatt a (z) tanév első felének követelményeit nem teljesítette. Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
Mulasztása miatt a félév követelményeinek..... iktatószám szerint osztályozó vizsga letételével tett eleget.	N.
Osztályozó vizsgán nem jelent meg, a (z) évfolyamba csak osztályozó vizsga letételével léphet.	N.
Nevelőtestületi döntés alapján a félév követelményeit rövidebb idő alatt teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni / teljesítette, osztályozó vizsgát tett.	N.
A félév követelményeinek eleget tett, tanulmányait folytathatja.	jegyzőkönyv
Naplók lezárása	
A haladási és mulasztási naplót (számjegy) tanítási nappal a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
A haladási, mulasztási és kollégiumi naplót (számjegy) tanítási, foglalkozási nappal a mai napon lezártuk. Dátum ph. Aláírás: o.f., nev.tanár	N.
1-3. évfolyamon Az értékelési és osztályozási naplót (számjegy) lapszámmal ((betű) beírt és minősítést kapott tanulóval a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
4. évfolyamtól Az értékelési és osztályozási naplót (számjegy)	N.

lapszámmal (betű) beírt és osztályzatot kapott tanulóval a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás: o.f.	
Enyhe értelmi fogyatékos tanulók kollégiumi naplója A kollégiumi naplót a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás: nev.tanár	N.
Szakmai napló A gyakorlati, oktatási csoportnaplót (betű) beírt tanulóval, (szám) foglalkozással a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás: gyak.vezető	N.
Szakköri napló A szakköri, foglalkozási naplót (betű) beírt tanulóval, (szám) megtartott foglalkozással a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás: szakkör vezető	N.
A haladási naplót (szám) foglalkozási nappal a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
A foglalkozási naplót (szám) foglalkozási nappal a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
A haladási naplót (szám) tanítási nappal a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
A mulasztási és haladási naplót (betű) tanulóval (szám) foglalkozással a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
Óvoda	
A haladási naplót (szám) foglalkozási nappal a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.
A foglalkozási naplót (szám) foglalkozási nappal a mai napon lezártam. Dátum ph. Aláírás	N.

Tanév végi beírások	
Tankötelezettsége megszűnt, 16. életévét betöltötte. , házasságkötés révén nagykorúvá vált. , gyermekének ellátásáról gondoskodik. , fizikai állapota miatt szakképzésben való részvételre nem alkalmas.	N., TI.,B.
Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn.,N., TI.,B.
A nevelőtestület határozata (betű) évfolyamba léphet.	N., TI.,B.
Készségfejlesztő iskola: A nevelőtestület határozata: készségfejlesztő iskolai tanulmányait befejezte.	N., TI.,B.
A nevelőtestület határozata: tanulmányait Készségfejlesztő Iskola (betű) évfolyamán folytathatja.	N., TI.,B.
Az összefüggő szakmai gyakorlat után szakmai vizsgát tehet.	N., TI.,B.
A (z) (betű) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot ismételni köteles.	N., TI.,B.
A (z) tantárgyból/ tantárgyakból javító vizsgát köteles tenni.	N., TI.,B.
A (z) iktatószám szerint a javítóvizsgán (betű) tantárgy/ tantárgyakból (betű) osztályzatot kapott. A vizsgabizottság határozata: a (z) évfolyamba léphet.	TI.,B.
Javítóvizsgán iktatószám szerint tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, évfolyamot ismételni köteles.	TI.,B.
Az osztályozóvizsgán nem jelent meg, évfolyamot ismételni köteles.	TI.,B.
Mulasztása miatt évfolyamot ismételni köteles.	N., TI.,B.
Mulasztása miatt nem osztályozható, osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.,B.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.,B.
A (z) iktatószám szerint osztályozó vizsgát tett. Az osztályozó vizsgabizottság határozata: évfolyamba léphet.	N., TI.,B.
Mulasztása miatt nem osztályozható, tankötelezettsége megszűnt.	N., TI.,B.
A tizenkettedik évfolyam követelményeit teljesítette, szakmai vizsgát tehet.	N., TI.,B.
A (z) számú szakértői vélemény alapján az évfolyamot	N., TI.,B.

megismételte.		
A (z) iktatószám szerint a szülő kérésére az évfolyamot megismételte.		N., TI.,B.
Javítások		
A bizonyítvány ((betű) lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítem. Dátum ph. Aláírás: o.f.		
A szót (szavakat), osztályzato(ka)t..... –ra helyesbítem. Dátum ph. Aláírás: o.f.		
A javítandó szöveget *–gal jelöljük, áthúzni nem szabad, láthatónak, olvashatónak kell lennie a javítandó és javított szövegnek.		
Beírási napló	Bn.	
Osztálynapló	N.	
Törzslap	TI.	
Bizonyítvány	B.	

22.3. HIT mellékletként becsatolva

Iktatószám: I-786/2023.

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m
Eger, 2023. október 18.

.....
Hornyczki Lászlóné
igazgató

Egri
Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, és Kollégium
Eger, Szalapart utca 81.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

A tervben foglaltakkal egyetérték:
Eger, 2023. október

Fenntartó:
Egri Tankerületi Központ

.....
igazgató

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu és a Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu e-mail címekre.

A HIT-ben bekövetkező változásokat **minden év december 15-ig** kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával. **A jelenlegi dokumentum átvezetésre került a dolgozók aktualizálásával, lapcserével.**

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét

- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

-meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,

-meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,

-meghagyási jegyzék: a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,

-meghagyási névjegyzék: a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,

-munkakör: a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,

-védelmi igazgatás: a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.

-KMR: különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1.A megyei védelmi bizottság:

23. § (1) A megyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei védelmi bizottság ellenőrzi a megyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2.a helyi védelmi bizottság:

32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és megyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó

szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,
- c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója:038521

Az intézmény neve:**Székhely:**

001 Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium 3300 Eger, Szalapart utca 81.

Telephelyei:

002 Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium Iskola Utcai Telephelye: 3300 Eger, Iskola utca 3. sz.

003 Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium Bem Tábarnok Utcai Telephelye: 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.sz.

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Szakmai alapidokumentum kelte: 2023.augusztus 28.

Jogállása: nem önálló

Az intézmény címe: 3300 Eger, Szalapart utca.81.

Felügyeleti szerve: Egri Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámla száma: ----

Osztályok száma: 45

Engedélyezett tanulói létszám /nappali és kollégiumi összesen /: 487 fő

Az alkalmazottak engedélyezett létszáma: 135 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 77 fő

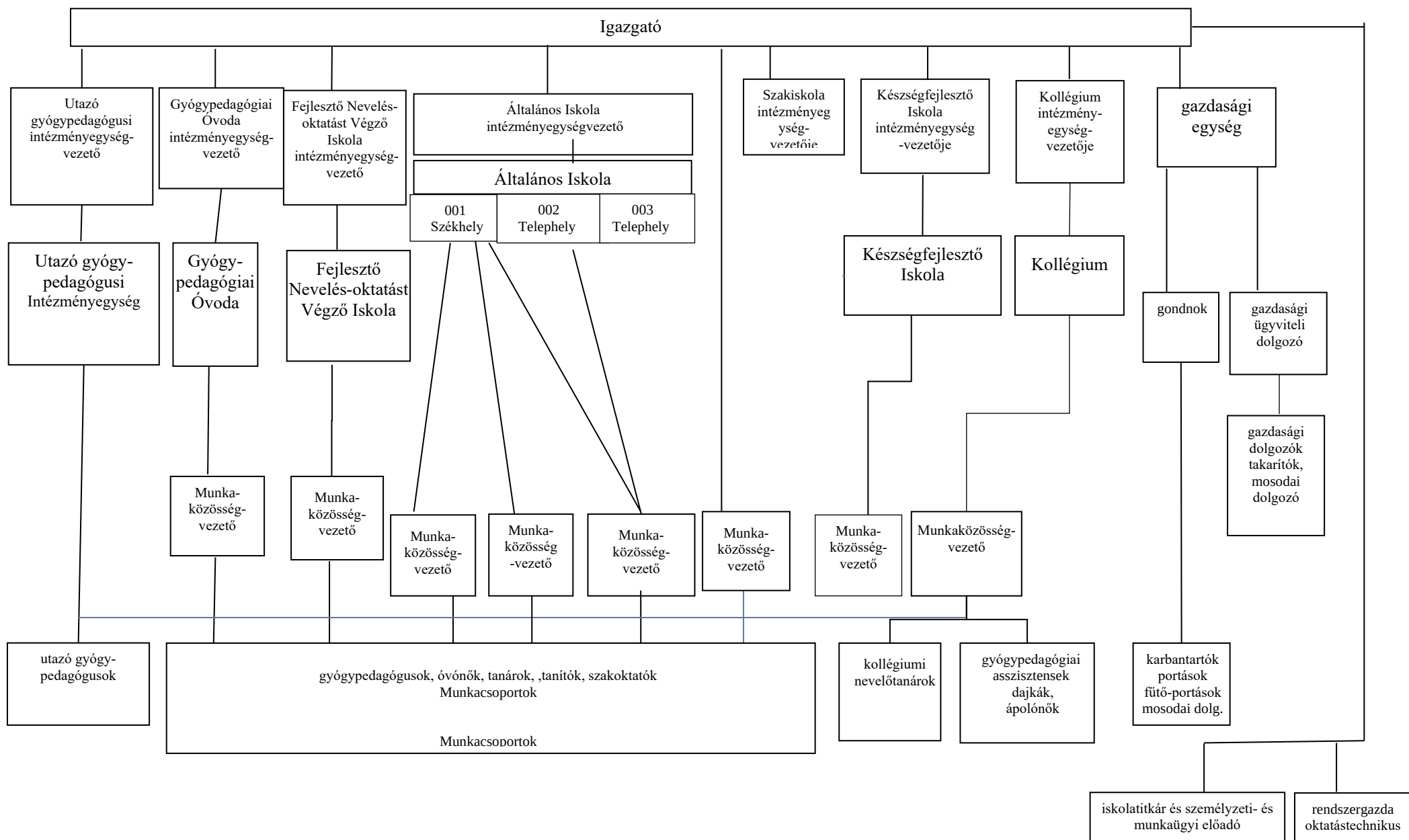
Az intézmény képviselőjére jogosult: Hornyeczki Lászlóné igazgató

Bélyegző felirata és lenyomata:

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:

Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium szervezeti, irányítási rendszere

OM azonosító: 038521



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Hornyeczki Lászlóné igazgató

A SZICS tagjai:

Elemző értékelő tagok: (Telephelyeken lévő intézmények vezetői, Intézményegység vezető-Kollégium, iskolatitkár)

-Döntés előkészítő tagok: (Intézményegység vezető-Óvoda, Intézményegység vezető-Általános Iskola))

-Ügyeleti tagok: (Gazdasági egység vezetője, Gondnok)

SZICS helye: Eger, Szalapart utca 81, igazgatói iroda (1035 számú helyiség)

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: -Fenntartó a fenntartó személy neve: Ballagó Zoltán Elérhetősége: (36/795-230; 0630/626-6280, zoltan.ballago@kk.gov.hu) Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon -Heves Megyei Védelmi Bizottság: A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Név: Hornyeczki Lászlóné

		Tel: Tel 36/411-933 Mobil: 0630/783-7936 E-mail cím: intvez.szalapart@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon -Egri Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: 06 36 482 900 E-mail: titkarsag@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Név (lehet ugyanaz, mint a megyei esetében) Hornyeczki Lászlóné Tel: Tel 36/411-933 Mobil 0630/783-7936 E-mail cím: intvez.szalapart@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon -Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata: Az Önkormányzat elérhetősége: Tel: 36/523-700, 80/200-882 E-mail: Oktatási intézményi kapcsolattartó: Név Hornyeczki Lászlóné Kapcsolattartás rendje: KMR elrendelésétől kezdve Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: -A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. -Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. -Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ben, vagy

		telefonon. Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: -Az elrendelést követően azonnal E-mail-ben, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. -A beérkezés normaideje 6 óra. -A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: -A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. -Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az oktatási intézmény vezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: -Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: a nevelési-oktatási intézmény igazgatója utasítására az osztályfőnökök -Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: igazgató -Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető helyettes, kollégiumi intézményegység-vezető gazdasági egység vezetője -Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: intézményegység-vezetők, munkaközösség vezetők -Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: intézményegység-vezetők Az intézményben található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:

		-Mosoda raktár (mosószer, fertőtlenítőszer -hypó, trisó) 8176.sz helyiség -Vegyi raktár (mosószer,-hypó, trisó, vízkőoldó) 9184.sz helyiség -Gépjárműgarázs (üzemanyag –E95) 9189. sz helyiség -Festő műhely (lakkbenzin, szintetikus hígító, zománcfesték) 9191.sz helyiség -Lemezgarázs (hegesztőpalack, oxigénpalack) 9192sz helyiség -A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: gondnok -Elektromos főkapcsoló helyiség 8173.sz helyiség Az intézményben elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés. FŐKAPCSOLÓ HELYE: jelölve az alaprajzon. -Felelős: Rendszergazda Tanulók biztonságba helyezése: -Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az igazgató utasítására az osztályfőnökök -Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: gazdasági egység vezetője, intézményegység-vezetők -Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: oktatási intézmény titkár ISKOLATITKÁR -Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: igazgató -A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség:
--	--	---

		Megnevezés: Kollégiumi hálók, nappali szobák, és szükség esetén a tornaterem. -Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: igazgató, intézményegység-vezetők, gazdasági egység vezetője, gondnok Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása. -az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása, -a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, -az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, -KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése, -a telephelyeken tanuló gyerekek felügyeletének megszervezése -szükség esetén túlmunka elrendelése, -a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. -szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, -jelentési kötelezettség ellátása. Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: -Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: igazgató -Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése.
--	--	--

		Felelős: rendszergazda -Meghagyási jegyzék pontosítása. -Felelős: igazgató -Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: intézményegység-vezetők -Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: igazgató -A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök
--	--	--

Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején

Az oktatási intézmény vezetése:

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

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,

- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

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

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

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

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	igazgató, fenntartó	gazdasági egység vezetője a gazdasági ügyintéző	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	igazgató	intézményegységek vezetői, munkaközösség vezetők	D+7

3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	igazgató	Rendszergazda	D+8-ig
4	Munkaterv, okmányok pontosítása	igazgató	Nevelőtestület	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	igazgató	Intézményegység-vezetők, gazdasági egység vezetője osztályfőnökök, portások	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	igazgató	Rendszergazda	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	igazgató	intézményegység-vezetők	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	igazgató	Iskolatitkár, személyzeti, munkaügyi előadó	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	igazgató	intézményvezető	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, igazgató	intézményegység-vezetők	D+14
11	Az oktatási intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	igazgató	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az oktatási intézmény igazgatója telefonon (E-mail-ben), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- Veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terror veszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

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

Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

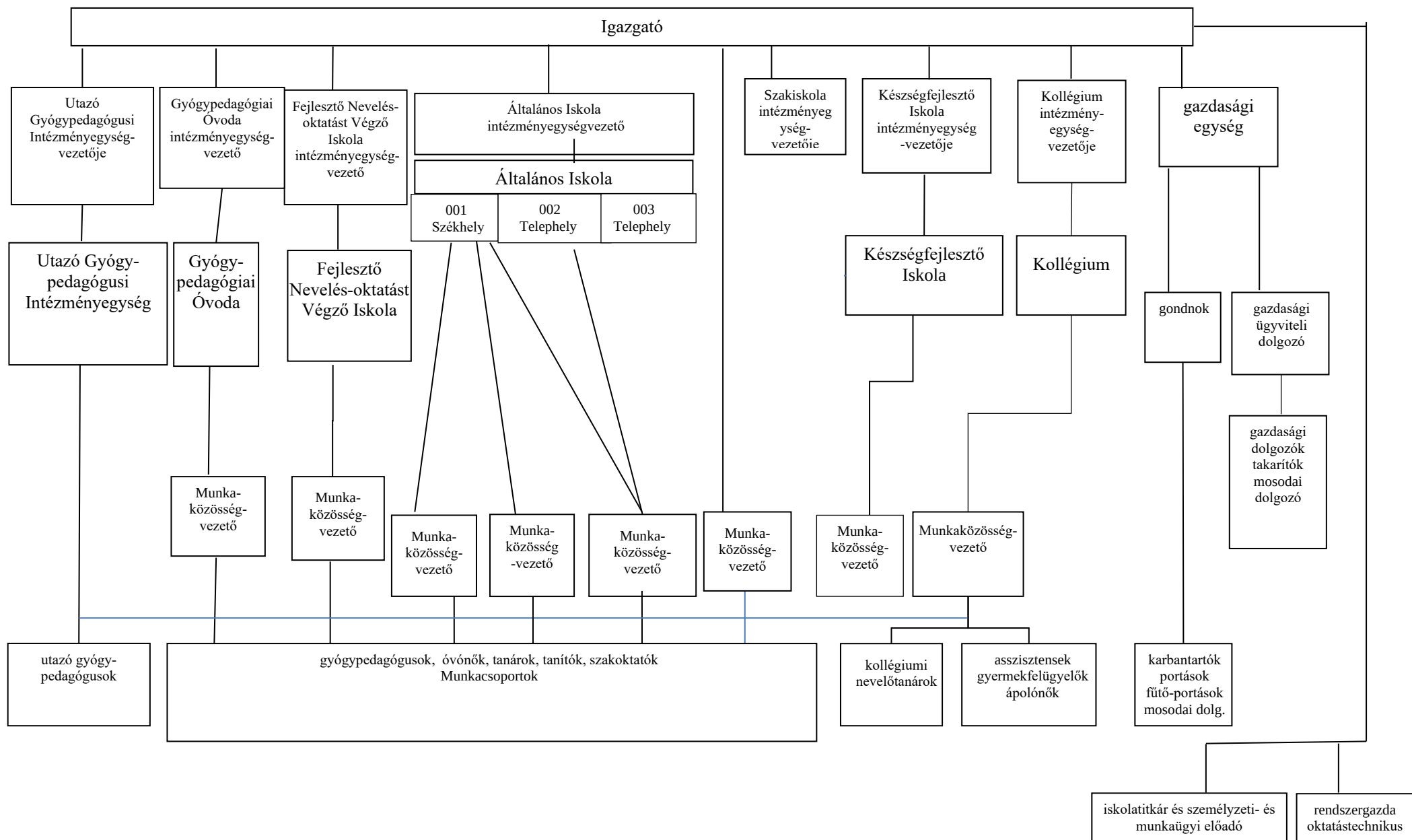
- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az oktatási intézmény riasztási rendje:

Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő sorrendben történik a mellékelt ábra szerint.

Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium szervezeti, irányítási rendszere

OM azonosító: 038521



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)
Meghagyási névjegyzék (1 lap)

1.sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére	
A szerv megnevezése	Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3300 Eger, Szalapart utca 81.
A szerv címe	3300 Eger, Szalapart utca 81.
Felelős személy neve	Hornyeczki Lászlóné
A felelős személy telefonszáma	36/411-933 Mobil 0630/783-7936
A felelős személy e-mail címe	intvez.szalapart@gmail.com
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Fsz.	Munkakör	Feladat
1	Igazgató Szakiskola intézményegység vezetője	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	Igazgatóhelyettes:- Intézményegység-vezető Óvoda	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	Intézményegység-vezető- Általános Iskola	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	Intézményegység-vezető- Készségfejlesztő Iskola	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5	Intézményegység-vezető- Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	Intézményegység-vezető- Kollégium	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	Intézményegység-vezető- Utazó Gyógypedagógusi Hálózat	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8	Gazdasági egység vezetője: a gazdasági ügyintéző	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9	Gondnok - karbantartó, gépkocsivezető	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12	általános iskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
13	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
14	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
17	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
18	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

19	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
20	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
21	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
22	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
23	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
24	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
25	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
26	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
27	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
28	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
29	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
30	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
31	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
32	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
33	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
34	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
35	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

36	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
37	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
38	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
39	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
40	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
41	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
42	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
43	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
44	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
45	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
46	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
47	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
48	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
49	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
50	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
51	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
52	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

53	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
54	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
55	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
56	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
57	gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
58	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
59	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
60	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
61	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
62	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
63	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
64	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
65	kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
66	konduktor-tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
67	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
68	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
69	pedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

70	szakoktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
71	szakoktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
72	szakoktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
73	tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
74	tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
75	tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
76	ÜRES gyógypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
77	ÜRES gyógypedagógus/Fejl.int.egys.vez hely	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
78	ÜRES szakoktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
79	ÜRES tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
80	ÜRES/kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
81	0,5 státusz: gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
82	ápoló	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
83	ápoló	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
84	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
85	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
86	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
87	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

88	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
89	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
90	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
91	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
92	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
93	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
94	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
95	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
96	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
97	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
98	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
99	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
100	gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
101	gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
102	gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
103	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
104	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

105	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
106	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
107	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
108	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
109	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
110	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
111	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
112	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
113	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
114	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
115	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
116	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
117	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
118	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
119	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
120	gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
121	gyógytornász	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

122	iskolaittkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
123	pedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
124	rendszergazda	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
125	ÜRES gyermek-és ifj.védelmi felügyelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
126	ÜRES gyógypedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
127	0,5 fő státusz: takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
128	0,5 státusz : gazdasági ügyintéző	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
129	gazdasági munkatárs	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
130	gazdasági munkatárs	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
131	karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
132	portás-karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
133	portás-karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
134	portás-karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
135	postás-karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
136	takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
137	takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
138	takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

139	takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
140	ÜRES 0,5 státusz : gazdasági munkatárs	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
141	ÜRES portás-karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

2.sz. melléklet a HIT-hez

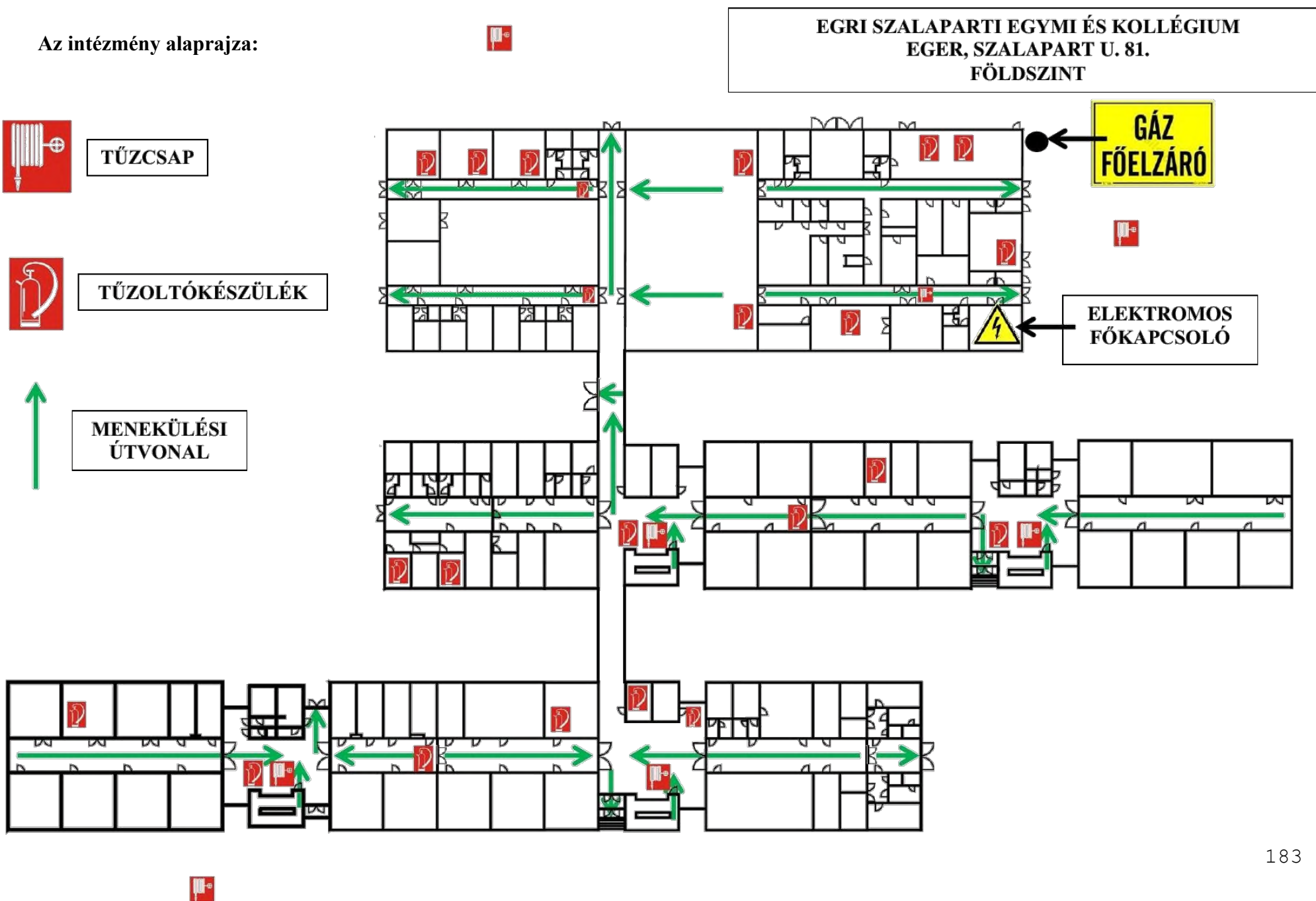
Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	
A szerv címe	
Felelős személy neve	
A felelős személy telefonszáma	
A felelős személy e-mail címe	
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi	1.utónév	2.utónév	Családi	1.utónév	2.utónév	Családi	1.utónév	2.utónév			

név			név			név					

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

Az intézmény alaprajza:



23. A legitimációt bizonyító dokumentumok

23. 1. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője a nevelőtestülettel módosíthatja.

A mellékelt nyilatkozatok szerint a Szülői Munkaközösség, az intézményi Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolhatta.

A fenntartó elfogadásával válik hatályossá.

23.2. Nyilatkozatok:

23.2.1. Intézményvezetői nyilatkozat a fenntartó felé



Egri Szalparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium
 OM azonosító 038521
 ✉ Cím: 3300 Eger, Szalpart utca 81.
 ☎ Telefon 36 / 411-933
 ✉ E-mail: intvez.szalpart@gmail.com

Iktató szám: I-410/2024.

INTÉZMÉNYVEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott Hornyeczki Lászlóné, az intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény nevelőtestületével a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** felülvizsgáltuk.

1.

Az intézmény főigazgatója által felterjesztett, a fenntartó által ellenőrzött, **2024. augusztus 30-án**, a nevelőtestület által elfogadott, majd a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ lesz a hatályos.

Pontosítottuk a jogszabályi változások, az intézményszervezésből adódó alapfeladatok változása, bővülése kapcsán a szervezeti, működési szabályokat.

Tartalmi, szakmai szempontú változtatásokat végeztünk.

Az új belépő feladat a SZAKISKOLA 9E évfolyamának indítása, amelyhez tartozó feladatok ellátása a következő tanévben a Készségfejlesztő Iskolával együtt, ugyanazon vezető által irányítva valósul meg, a kerettanterv szerint.

3. Nyilatkozat:

Az intézmény vezetőjeként nyilatkozom arról, hogy:

A felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzat megvalósítása nem jelent többletkötelezettséget az intézményt fenntartó Egri Tankerületi Központ számára.

Eger, 2024. július 17.



Hornyeczki Lászlóné
 Hornyeczki Lászlóné
 főigazgató

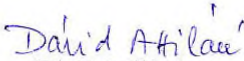
23.2.3. Szülői munkaközösség nyilatkozata, véleményezése

23.2.1. Szülői munkaközösség nyilatkozata, véleményezése

A Szülői munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

A Szülői munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslataival egyetért.

Eger, 2024. augusztus 28.


Dávid Attiláné
a Szülői Munkaközösség vezetője

23.2.4. Diákönkormányzat nyilatkozata, véleményezése

23.2.2. Diákönkormányzat nyilatkozata, véleményezése

Az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítási javaslataival egyetért.

Eger, 2024. augusztus 28.

Orosz László
diákönkormányzat-vezető

23.2.5. Az iskolaszék nyilatkozata, véleményezése/ NEM RELEVÁNS/

3.2.6. Intézményi Tanács nyilatkozata, véleményezése

23.2.4. Intézményi Tanács nyilatkozata, véleményezése

Az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez, elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Az Intézményi Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslataival egyetért.

Eger, 2024. augusztus 28.


Kocsisné Kormos Katalin
Intézményi Tanács Elnöke



**Egri Szalaparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium**

OM azonosító 038521

✉ Cím: 3300 Eger, Szalapart u. 81.

☎ Telefon: 36 / 411-933

✉ E-mail: intvez.szalapart@gmail.com

Ikt.I-457/2024.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium (Eger, Szalapart u. 81.) tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén 2024. augusztus 30-án.

Értekezlet ideje: 2024. augusztus 30.

Értekezlet helye: 3300 Eger, Szalapart utca 81.sz./ Ebédlő

Jelen vannak: Az intézmény nevelőtestülete a mellékelt jelenléti ív szerint.
Jelenlévők száma: 74 fő
Távollétét jelezte: 7 fő

Jegyzőkönyv vezetője: Márkus Beatrix Mária

Hitelesítésre felkért kollégák: Jakab Andrea és Gróf Judit

Napirendi pontok:

- I. Az SZMSZ módosítási javaslatának ismertetése**
- II. A fenntartó véleményezésének ismertetése**
- III. A vélemény figyelembe vételével megjegyzések, javaslatok a kiegészítésre**

- A17.3. pont alatt a 85. oldalon csatoltuk a „Járványügyi intézkedési terv” –et.
- Az iskola biztonságos működésével kapcsolatos lényeges garanciát a 17. pontban (A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek cím alatt) fogalmaztuk meg, és a Házi rend is részletesen tartalmazza.
- Kiegészítettük a 7.1. pontot a 45. oldalon: „A pedagógusok munkájához irodai, és informatikai, kapcsolattartáshoz szükséges és digitális eszközök biztosítottak az intézményben.” mondattal.
- A munkaköri leírás minta alapján készített munkaköri leírásban a munkakör körülményei, hozzárendelt eszközök is szerepelnek.

A fenntartói vélemény alapján az SZMSZ a jelölt hiányosságok pótlásával elfogadásra javasolt.

- IV. Az SZMSZ fenntartói véleményezés utáni elfogadása**

23./3. A nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyv

Főigazgató Asszony az elfogadásra teszi fel a kérdéseket az SZMSZ elfogadásával kapcsolatban:

A szavazás eredménye: Tartózkodás és Nem szavazat nem volt.

Megállapítás: **a jelenlévők egyhangúan elfogadták módosításokkal együtt a Szervezeti és Működési Szabályzatot.**

kmf.

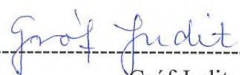
Hitelesítők:



Jakab Andrea



Márkus Beatrix Mária
jegyzőkönyvvezető



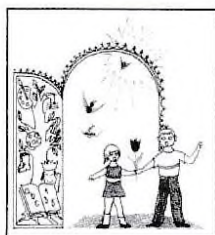
Gróf Judit



Hornyeczki Lászlóné
főigazgató



23.4. A nevelőtestületi jelenléti ív



Egri Szalaparti
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium

OM azonosító 038521

☒ Cím: 3300 Eger, Szalapart utca 81.

☎ Telefon: 36 / 411-933

✉ E-mail: intvez.szalapart@gmail.com

Ikt.szám: I-457/2024.

Jelenléti ív

Készült: az Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium (Eger, Szalapart utca. 81.) nevelőtestületi értekezletén.

Értekezlet ideje: 2024. augusztus 30.

Értekezlet helye: Ebédlő

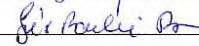
Jelen vannak: Az intézmény nevelőtestületének tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Tárgy: SZMSZ felülvizsgálata

s.sz.	Név	Munkakör	Aláírás
Pedagógusok			
1.	Asztalos Szilvia	gyógypedagógus	Asztalos Szilvia
2.	Bakondiné Csepelyi Zsuzsanna Krisztina	gyógypedagógus, intézményegység-vezető	Bakondiné Csepelyi Zsuzsanna Krisztina
3.	Barta Roland	szakoktató	Barta Roland
4.	Barta Zoltánné	gyógypedagógus	Barta Zoltánné
5.	Barta-Horti Éva	általános iskolai tanár	Barta-Horti Éva
6.	Berg Krisztina	kollégiumi nevelőtanár	Berg Krisztina
7.	Boross Zsuzsanna Erzsébet	gyógypedagógus, intézményegység-vezető	Boross Zsuzsanna Erzsébet
8.	Burovinczné Barcsik Boglárka	gyógypedagógus	Burovinczné Barcsik Boglárka
9.	Czakó Szabina	gyógypedagógus	Czakó Szabina
10.	Czura József	kollégiumi nevelőtanár	Czura József
11.	Csák Kíra	gyógypedagógus	Csák Kíra
12.	Csépányi Anna	gyógypedagógus	Csépányi Anna
13.	Darvas Attila	gyógypedagógus	Darvas Attila
14.	Dávid-Somos Krisztián	kollégiumi nevelőtanár	Dávid-Somos Krisztián

s.sz.	Név	Munkakör	Aláírás
15.	Deák Edina	testnevelő tanár	Deák Edina
16.	Derecskeiné Szabó Nikoletta	gyógypedagógus	Derecskei Szabó Nikolett
17.	Diczko Szilvia	gyógypedagógus	Diczko Szilvia
18.	Dr. Poczek Miklós Péterné	gyógypedagógus	Dr. Poczek Miklós Péterné
19.	Farnady Gábor Zsolt	gyógypedagógus	Farnady Gábor Zsolt
20.	Fitala Tünde	gyógypedagógus	Fitala Tünde
21.	Fridél Veronika	általános iskolai tanár	Fridél Veronika
22.	Fürrné Dávid Krisztina	gyógypedagógus	Fürrné Dávid Krisztina
23.	Gacsálné Zsoldos Ibolya	gyógypedagógus	Gacsálné Zsoldos Ibolya
24.	Gróf Judit	gyógypedagógus	Gróf Judit
25.	Gstättnerné Tóth Veronika	gyógypedagógus	Gstättnerné Tóth Veronika
26.	Gyarmati Györgyné	gyógypedagógus	Gyarmati Györgyné
27.	Gyulay Gábor	kollégiumi nevelőtanár	Gyulay Gábor
28.	Gyulayné Gavló Gabriella	kollégiumi nevelőtanár	Gyulayné Gavló Gabriella
29.	Hadi Henriett	gyógypedagógus	Hadi Henriett
30.	Hajdu Margit	gyógypedagógus	Hajdu Margit
31.	Harmati Andrea	tanító	Harmati Andrea
32.	Hornyczki Ádám	szakoktató	Hornyczki Ádám
33.	Hornyczki Lászlóné	gyógypedagógus, főigazgató	Hornyczki Lászlóné
34.	Jakab Andrea	gyógypedagógus	Jakab Andrea
35.	Juhász Éva	általános iskolai tanár	Juhász Éva
36.	Kanyári Józsefné	gyógypedagógus	Kanyári Józsefné
37.	Kájel Árpádné Mokó Csilla	gyógypedagógus	Kájel Árpádné Mokó Csilla
38.	Király Csaba Attiláné	kollégiumi nevelőtanár, intézményegység-vezető	Király Csaba Attiláné
39.	Kiser Panna	gyógypedagógus	Kiser Panna
40.	Kismártonné Kovács Katalin	gyógypedagógus	Kismártonné Kovács Katalin
41.	Kiss Eszter	gyógypedagógus	Kiss Eszter
42.	Kissné Czitor Enikő Andrea	gyógypedagógus	Kissné Czitor Enikő Andrea
43.	Kocsisné Kormos Katalin Mária	gyógypedagógus, intézményegység-vezető	Kocsisné Kormos Katalin Mária
44.	Koncz Edina	gyógypedagógus	Koncz Edina
45.	Kósné Murányi Valéria	óvodapedagógus	Kósné Murányi Valéria
46.	Kozma Judit Andrea	kollégiumi nevelőtanár	Kozma Judit Andrea
47.	Márkus Beatrix Mária	gyógypedagógus	Márkus Beatrix Mária
48.	Mátrai Péter	gyógypedagógus	Mátrai Péter
49.	Molnárné Dobrovitz Boglárka	gyógypedagógus	Molnárné Dobrovitz Boglárka

s.sz.	Név	Munkakör	Aláírás
50.	Nagy Krisztina	szakoktató	Nagy Krisztina
51.	Nagy Réka Dorottya	gyógypedagógus	Nagy Réka Dorottya
52.	Orosz László	kollégiumi nevelőtanár	Orosz László
53.	Papp Ildikó	általános iskolai tanár	Papp Ildikó
54.	Pónya Anett	gyógypedagógus	Pónya Anett
55.	Radics Petra	gyógypedagógus	Radics Petra
56.	Sánta Józsefné	konduktor	Sánta Józsefné
57.	Sike Mária Kincső	gyógypedagógus	Sike Mária Kincső
58.	Sipos Beatrix	gyógypedagógus	Sipos Beatrix
59.	Soltészné Róthi Andrea	gyógypedagógus	Soltészné Róthi Andrea
60.	Somogyi Nóra	gyógypedagógus	Somogyi Nóra
61.	Szabó Éva	gyógypedagógus	Szabó Éva
62.	Szabó Lászlóné	gyógypedagógus	Szabó Lászlóné
63.	Szabóné Sebők Adrienn	gyógypedagógus	Szabóné Sebők Adrienn
64.	Szakál-Réti Evelin	gyógypedagógus-logopédus	Szakál-Réti Evelin
65.	Székely József	kollégiumi nevelőtanár	Székely József
66.	Székely-Pócsik Szilvia	gyógypedagógus	Székely-Pócsik Szilvia
67.	Takácsné Lazók Melinda	gyógypedagógus, intézményegység-vezető	Takácsné Lazók Melinda
68.	Tihanyi Dóra	gyógypedagógus	Tihanyi Dóra
69.	Tresóné Veres Eszter	gyógypedagógus	Tresóné Veres Eszter
70.	Tuza-Baksa Dorina	gyógypedagógus	Tuza-Baksa Dorina
71.	Várallyay Veronika	gyógypedagógus	Várallyay Veronika
72.	Varga Sára Emese	kollégiumi nevelőtanár	Varga Sára Emese
73.	Varróné Borzsák Anna	gyógypedagógus, intézményegység-vezető	Varróné Borzsák Anna
74.	Vásárhelyiné Vigh Edit	gyógypedagógus	Vásárhelyiné Vigh Edit
75.	Visnyovszky Barbara	gyógypedagógus	Visnyovszky Barbara
76.	Zimányné Fehér Lilla	óvodapedagógus	Zimányné Fehér Lilla
77.	Zvaráné Tóth Erzsébet	gyógypedagógus	Zvaráné Tóth Erzsébet
8.	Zsigmond László	általános iskolai tanár	Zsigmond László
79.	Üres/Szeberinné M.B	gyógypedagógus	Üres/Szeberinné M.B
80.	Üres/Fejl.int.egys.vez	gyógypedagógus	Üres/Fejl.int.egys.vez
81.	Üres/Hetényi Zné	gyógypedagógus	Üres/Hetényi Zné
82.	Üres/Szakiskola+KI.int.egys.vez	gyógypedagógus	Üres/Szakiskola+KI.int.egys.vez
83.	Üres/Iskolapszichológus	iskolapszichológus	Üres/Iskolapszichológus
	Szakálné Deák Eleonóra	gyógypedagógus	Csák Kira Szakálné D. E álláshelyén

s.sz.	Név	Munkakör	Aláírás
	Tasnádi Sára Zsuzsanna	gyógytornász	Berg Krisztina Tasnádi Sára álláshelyén
	Ladányiné Stépán Boglárka	Pedagógus/NOKS	
	Jakabné Bacskai Dóra	gyógytornász	

23.5. Záradék

A 2023. augusztus 29-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Egri Szalparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, **Szakiskola**, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a **2024. augusztus 30-** én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A véleményezési és egyetértési joggal rendelkező intézményi szervezetek nyilatkoztak véleményezési, egyetértési joguk teljesüléséről.

A jelenlévők 100%-os szavazataránnyal fogadták el a dokumentumot, ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Eger, 2024. augusztus 30.

Hornyecski Lászlóné
főigazgató



23.6. A Fenntartó nyilatkozata a jóváhagyásról