

**MOSONMAGYARÓVÁRI ÉLTES MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.

**MOSONMAGYARÓVÁRI ÉLTES MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

Szervezeti és működési szabályzat

2016.

Tartalom

Bevezető.....	1
1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, tartalma.....	1
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	2
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	2
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata.....	2
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	2
2.2.1. Köznevelési és egyéb alapfeladatok.....	2
2.3. Intézményi jogosultságok:.....	4
2.4. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	5
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	5
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	5
3.2.1. Reprezentációs költségek.....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
4.1. Az intézmény vezetője.....	6
4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	7
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4.5. Az intézmény vezetősége.....	8
4.5.1. Az intézmény vezetőségének tagjai.....	8
4.5.2. Az intézmény vezetőségének jogai.....	8
4.5.3. Aláírási jogkör.....	8
4.6. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:.....	9
5. Külső és belső ellenőrzés.....	9
5.1. Külső ellenőrzés.....	9
5.2. Belső ellenőrzés.....	10
5.2.1. Önértékelés.....	10
5.2.2. Belső ellenőrzés.....	12
5.2.3. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14

6.1.1. Házirend	15
6.1.2. A pedagógiai program	15
6.1.3. Az éves munkaterv	16
6.1.4. Tantárgyfelosztás	16
6.1.5. Órarend és terembeosztás	17
6.1.6. Ügyeleti rend (felügyeleti beosztás).....	17
6.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	17
7. Az intézmény működési rendje	18
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	18
7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	18
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
7.3.1. A munkabeosztás megállapítása	22
7.3.2. Munkakezdés, távolmaradás.....	22
7.3.3. Csere.....	23
7.3.4. Szakszerű helyettesítés	23
7.3.5. A tanulók értékelése.....	23
7.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	24
7.5. Munkaköri leírás-minták	24
7.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	24
7.6.1. Tanítási órán kívüli foglalkozások ideje	24
7.6.2. A tanítási órák időtartama.....	24
7.6.3. A tanítási órák védelme.....	25
7.6.4. A szünetek rendje.....	25
7.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
8. Az intézmény nevelőtestülete	26
8.1 Az intézmény nevelőtestülete	26
8.1.1. A nevelőtestület tagjai	26
8.1.2. A nevelőtestület jogai.....	26
8.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	26
8.2.1. Állandó értekezletek.....	26
8.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet.....	26
8.2.3. Osztályértekeztet.....	27

8.2.4. Döntéshozatal szavazással	27
8.2.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása és a megbízottak beszámolási rendje	27
9. Az intézmény szakmai munkaközösségei	28
9.1. Az intézmény munkaközösségei.....	28
9.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	28
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:	28
9.3. A munkaközösség vezető személye	29
9.3.1. A munkaközösség-vezető megbízása	29
9.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	29
10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	30
10.1. A munkavállalói közösség - közalkalmazottak.....	30
10.2. Tanulói közösségek.....	30
10.2.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok	30
10.2.2. A diákönkormányzat.....	31
10.2.2.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei	31
10.2.2.2. Diákönkormányzati jogok.....	32
10.2.2.3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje.....	32
10.2.3. Iskolai Sportkör.....	32
10.2.3.1. Az iskolai sportkör feladatai	32
10.2.3.2. Az iskolai sportkör tagsága	33
10.2.3.3. Az iskolai sportköri tag, valamint a pártoló tag jogai és kötelességei.....	33
10.3. A szülői közösség	34
10.4. Intézményi Tanács	34
10.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	34
10.5.1. Szülői értekezletek	34
10.5.2. Tanári fogadóórák	35
10.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	35
10.5.4. A diákok tájékoztatása	35
11. A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
11.1. Iskola-egészségügy	36
11.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	36
11.1.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	36
11.2. A Kistérségi Gyermekegészségügyi és Családsegítő Szolgáltató Központtal való kapcsolattartás	37

12. A tanítási órán kívüli foglalkozások, hagyományok.....	37
12.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	37
12.2. Hagyományok, ünnepélyek	39
13. Intézményi védő-óvó előírások	40
13.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, balesetmegelőző feladatok.....	40
13.2 Rendkívüli események.....	41
13.2.1. Jelentési kötelesség.....	42
13.2.2. Jelzés formája	42
13.2.3. Az épület elhagyása, gyülekezés	43
13.2.4. Rendőrség értesítése.....	43
13.2.5. Tényfelderítés.....	43
13.2.6. Bombariadó lefújása.....	43
13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	43
14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	43
14.1. A tanulói hiányzás igazolása	43
14.1.1. Igazolások	44
14.1.2. Szülői igazolás.....	44
14.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	44
14.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	44
14.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	45
14.4.1. Tanköteles tanuló esetében:.....	45
14.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	45
14.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
14.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
14.7. Az osztályozó vizsga rendje	48
14.8. A javító vizsgák követelményei	48
15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	49
15.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	50
15.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei.....	51
15.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje	51
16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	52
16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	52
16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	53
16.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	53

16.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	53
17. Utazó Gyógypedagógusi Szolgálat.....	55
17.1. Az ellátás helyszíne.....	55
17.2. Az ellátás célcsoportja	55
17.3. Az ellátottak köre	55
17.4. Az utazótanári szolgálat személyi feltételei	55
17.5. Tárgyi feltételek.....	55
17.6. Az ellátás formája	56
17.7. Az ellátás időkerete	56
17.8. Az utazó gyógypedagógus feladata	56
18. Záró rendelkezések.....	58
18.1. Az SZMSZ módosítása.....	58
18.2. További rendelkezések	58
18.3. Elfogadás, jóváhagyás.....	58
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	1
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	4
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	6
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	7
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	9
6. sz. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése	10
7. sz. melléklet Munkaköri leírások	11
7.1. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök TANAK tanulók alsó tagozatán	11
7.2. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök TANAK tanulók felső tagozatán.....	16
7.3. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök az ÉAK tanulók tagozatán.....	21
7.4. Gyógypedagógiai tanár, Csoportvezető a gyógypedagógiai óvodai csoportban	26
7.5. Gyógypedagógiai tanár, Csoportvezető az autista tanulók tagozatán.....	31
7.6. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő iskolai csoportjában.....	36
7.7. Utazó gyógypedagógus	41
7.8. Mozsásnevelő gyógypedagógus a TANAK, az ÉAK és az AUT tanulók tagozatán, a korai fejlesztés területén.....	46
7.9. Logopédus	54
7.10. Gyermekfelügyelő/gyógypedagógiai asszisztens	57
7.11. Gazdasági ügyintéző	61
7.12. Iskolatitkár	64

7.13. Karbantartó-kertész	67
8. sz. melléklet Megállapodás tervezet integráló köznevelési intézményekkel.....	70
9. sz. Melléklet Adatkezelési Szabályzat.....	71
1. Intézményi adatok.....	73
2. Irányadó jogforrások	73
3. Fogalmak értelmezése.....	73
4. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai	75
5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	76
6. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	76
7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság	77
7.1. Adatbiztonság.....	77
7.1.1. Számítógépen tárolt adatok	78
7.1.2. Manuális kezelésű adatok	79
7.2. Ellenőrzés	79
8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás.....	79
8.1. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.....	82
8.2. Személyi irat	82
8.2.1. Személyi irat kezelése.....	82
8.2.2. A személyi anyag tartalma	83
8.3. A pedagógus igazolvány	84
9. A tanulók adatainak nyilvántartása	84
9.1. Az adatok továbbítása	84
9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség	85
9.3. Titoktartási kötelezettség.....	86
9.4. A tanuló fejlődésének nyomon követése	87
9.5. A diákigazolvány	87
10. Záró rendelkezések.....	88
Jegyzőkönyv.....	88
Határozat.....	88
10. sz. Melléklet: DÖK SZMSZ.....	90
11. sz. Melléklet: Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje ...	91
11.1. Címer, zászlók.....	91
11.2. A tanulók épülethasználata	91

11.3. Kölcsönzés	91
11.4. Helyiségek zárása	92
11.5. DÖK helyiség használata.....	92
12. sz. Melléklet: Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok rendje	92

Bevezető

A Mosonmagyaróvári Éltés Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (rövid neve: Éltés EGYMI) a Győri Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, mely ellátja a város és a járás településeinek sajátos nevelési igényű gyermekeit, tanulóit. Utazó gyógypedagógusi szolgálatunkkal segítséget nyújtunk az integrált nevelésben, oktatásban részesülő gyermekeknek, tanulóknak, szüleiknek és az integráló intézményeknek.

Működésünket mindenkor meghatározzák a hatályos jogszabályok, és rendeletek, valamint az a körülmény, hogy sajátos nevelési igényű gyerekeket és tanulókat látunk el. Különös sajátosságunkat az adja, hogy az intézmény keretei között az óvodás, iskolás és készségfejlesztő iskolás korosztály egyaránt megtalálható. Szervezeti és Működési Szabályzatunk összeállításánál mindez meghatározó jelentőséggel bírt.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, tartalma

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 **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

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

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. december 11-én fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény jogszerű működését a KLIK Elnöke által kiadott 11/2016. (IX. 9.) szabályzat szerint szeptember 1-jétől hatályos új szakmai alapidokumentum biztosítja.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény neve:	Mosonmagyaróvári Éltes Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Az intézmény rövid neve:	Éltes EGYMI
Címe:	9200 Mosonmagyaróvár Szent István király út 97.
Oktatási azonosítója:	038501
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	642321

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alapfeladatait az Nkt. 20.§ (e) alapján szervezi

2.2.1. Köznevelési és egyéb alapfeladatok

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

Szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
 - készségfejlesztő speciális szakmai vizsga nélküli szakképzés:
 - Szőnyegszövő (Szövött tárgy-készítő/kézi szőnyegszövő)
 - Munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanítást igénylő munkafolyamatok elsajátítását célzó gyakorlati jellegű képzés (Háztartástan/életvitel)

Integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése

- sajátos nevelési igényű gyermek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, középsúlyosan értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat: utazó gyógypedagógusi hálózat

Fejlesztő nevelés-oktatás

Egyéb köznevelési foglalkozás: napközi, tanulószoba

Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- szakmai modul megnevezése:
 - szövött tárgykészítő/kézi szőnyegszövő – jóváhagyási száma: 18246-5/2009 (Szőnyegszövő)
 - háztartástan/életvitel – jóváhagyási száma: 18246-7/2009 (Munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanítást igénylő munkafolyamatok elsajátítását célzó gyakorlati jellegű képzés)

Az iskola maximális létszáma: 208 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám:

- általános iskola: 146 fő
- készségfejlesztő iskola: 40 fő
- fejlesztő nevelés-oktatás: 10 fő
- óvoda: 12 fő

Kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- kollégiumi maximális létszám: 20 fő

2.3. Intézményi jogosultságok:

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 208 fő

A kollégiumba felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 20 fő

Bizonyítvány kiállítása

- TANAK tanulók tagozata: 1- 8. évfolyamra
- AUT tanulók tagozata: 1- 8. évfolyamra
- ÉAK tanulók tagozata: 1 – 12. évfolyamra
- Fejlesztő nevelés-oktatás – Súlyosan halmozottan fogyatékos tanulók

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.4. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a titkárság munkatársai gondoskodnak.

- A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, és
- az igényelt adat a Győri Tankerületi Központ valamint Mosonmagyaróvár Önkormányzatának, vagy az intézmény honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- valamint, ha az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. Az írásos választ az intézményvezető 15 napon belül köteles megadni.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a titkárság fogadja.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon (írásban vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölnek, akkor elektronikus úton) kell – a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül- eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet is közöltek – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről az intézmény számlát állít ki. A számla utólagosan postai úton kerül megküldésre, az igénylő részére.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézmény vezetője jogosult.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A Győri Tankerületi Központ – mint fenntartó – biztosítja a fenntartási, működési költségeket.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézményvezető látja el a Győri Tankerületi Központ által meghatározott engedélyeztetési eljárások alkalmazásával.

3.2.1 Reprezentációs költségek

Reprezentációnak kell tekinteni a tárgyalások, megbeszélések, rendezvények ellenérték nélküli vendéglátási költségeit, továbbá a társadalmi eseményekhez kapcsolódó munkahelyi megemlékezéseken, szakmai tanácskozáson, értekezleten, továbbá az állami ünnepekhez kapcsolódó rendezvények keretében biztosított ételt, italt és ezen felül nyújtott szolgáltatást.

A reprezentáció fogalma alatt a rendezvények, események alkalmával nyújtott étel és ital, és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek iránti igény benyújtása a Tankerületi Központ felé,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményegység vezető, annak távollétében a középvezetők kapnak megbízást a helyettesítésre, mely megbízás az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Középvezetők:

- TANAK alsó tagozaton nevelők munkaközösségének vezetője

- TANAK felső tagozaton nevelők munkaközösségének vezetője
- ÉAK tagozaton nevelők munkaközösségének vezetője
- AUT tagozaton nevelők munkaközösségének vezetője

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre, az intézményegység vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettes valamint az intézményegység vezető felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető helyettes
- intézményegység vezető
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető és az intézményegység vezető magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért a törvény által előírt pályázati eljárás lebonyolítása után mindkét vezetőt a Győri Tankerületi Központ bízza meg.

Az intézményegység vezető, valamint az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár feladata hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra: az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése, az alkalmazottak adminisztratív ügyeinek intézése, valamint az alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A gazdasági ügyintéző feladata, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra: az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a leltár elkészítése, a selejtezés lebonyolítása, a működés-kiegészítő ellátmány kezelése, közreműködés a beszerzésben, raktározásban.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a 6. számú mellékletben szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

4.5. Az intézmény vezetősége

4.5.1. Az intézmény vezetőségének tagjai

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- intézményegység vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

4.5.2. Az intézmény vezetőségének jogai

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, aktuális ügyekben az Intézményi Tanáccsal.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5.3. Aláírási jogkör

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Tartós akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok esetén az intézményvezető helyettes vagy az intézményegység

vezető jogosult az aláírásra. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört az intézményvezető írásos felhatalmazása alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

4.6. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, az intézményegység vezető minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az osztályfőnök által írt pedagógiai vélemény hitelesítésekor.

5. Külső és belső ellenőrzés

5.1. Külső ellenőrzés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül, külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik, önértékelés esetén pedig az intézményben az önértékelést végzők alkalmazzák.

A tanfelügyeleti ellenőrzések tervezésének és egyben az ellenőrzések végrehajtásának felelőse az Oktatási Hivatal.

Tanfelügyeleti ellenőrzésre legalább ötévente egyszer sor kerül.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szól. A rendelet részletesen tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, pontosítja a szakértők és az Oktatási Hivatal szerepét az ellenőrzésben, szabályozza az ellenőrzések szervezését, valamint rögzíti a lebonyolítás kereteit, és rendelkezik a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésről is.

- 145 § - „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja, módszerei, területei és lefolytatásának általános szabályai”

Az ellenőrzés a **pedagógus** munkájának legfontosabb területeire vonatkozik:

- a tanulók személyiségének fejlesztése,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése,
- a tehetség, képesség kibontakozásának segítése,
- a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése,
- a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése,
- a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége,

- kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A **vezetők** esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a vezető felkészültségét,
- vezetői alkalmasságát,
- a tanulás és tanítás,
- a változások,
- önmaga,
- mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását.

Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az **intézményellenőrzés** legfontosabb területei – az említetteken túl – a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége.

Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

5.2. Belső ellenőrzés

5.2.1. Önértékelés

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzített területeken, az általános elvárások intézményi értelmezései alapján, a kézikönyvben megadott eszközök alkalmazásával kell végezni. Az Önértékelési kézikönyv a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel szoros összhangban kialakított intézményi önértékelési standardot rögzíti. A kézikönyv bemutatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó intézményi önértékelés szintjeit (pedagógus, vezető, intézmény), a szintek alá besorolt területeket és a területekhez kapcsolódó elvárásokat, az alkalmazandó módszertant és eszközrendszert, valamint az önértékelés folyamatát.

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógusi, vezetői kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése.

Az átfogó önértékelés során meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá:

- pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen,
- vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen,
- az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy:

- a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait
- intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelés elvégzésére Önértékelést Támogató Munkacsoportot hozott létre a nevelőtestület.

A munkacsoport feladatai:

- önértékelés előkészítése és megtervezése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- az öt évre szóló önértékelési program és
- az éves önértékelési terv elkészítése,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben rögzítik,
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.

- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	önértékelést támogató munkacsoport	önértékelő pedagógus	további kollégák	intézmény- vezető	szülők, tanulók, egyéb partnerek
tervezés	x				
tájékoztatás, felkészítés	x	x	x		x
adatgyűjtés		x	x	x	x
értékelés		x			
folyamatba épített támogatás	x				
minőségbiztosítás	x				
adatszolgáltatás (fenntartónak)				x	

A vezető önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	önértékelést támogató munkacsoport	önértékelő vezető	további kollégák	szülők, tanulók, egyéb partnerek
tervezés	x			

tájékoztatás, felkészítés	x	x	x	x
adatgyűjtés		x	x	x
értékelés		x		
folyamatba épített támogatás	x			
minőségbiztosítás	x			
adatszolgáltatás (fenntartónak)		x		

Az intézmény önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	önértékelést támogató munkacsoport	intézményvezető	további kollégák	szülők, tanulók, egyéb partnerek
tervezés	x			
tájékoztatás, felkészítés	x	x	x	x
adatgyűjtés			x	x
értékelés		x		
folyamatba épített támogatás	x			
minőségbiztosítás	x			
adatszolgáltatás (fenntartónak)		x		

5.2.2. Belső ellenőrzés

Fajtai:

Tanügy igazgatási ellenőrzés

- Tanügy igazgatási nyomtatványok beszerzése
- Beírási, felvételi, mulasztási naplók
- Foglalkozási naplók
- Törzslap
- Bizonyítvány
- Tantárgyfelosztás
- Órarend
- Munkaterv
- Tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, felvétel, átvétel
- Tankötelezettség teljesítése
- Magántanulói jogviszony
- Vizsgák megszervezése, lebonyolítása
- Tanulók ügyében hozott döntések és intézkedések dokumentumai
- Tanulók fegyelmi és kártérítési ügyeinek dokumentálása

- Gyermekbalesetek ügyintézésének vizsgálata
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása és dokumentálása

Munkáltatói feladatok ellenőrzése

- Beosztások szerinti munkavégzés:
 - pedagógus
 - pedagógiai munkát közvetlenül segítők
 - technikai dolgozók
- Személyzeti munka: besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom
- Gyakornokok, új kollégák
- Pedagógustovábbképzés

Gazdálkodási feladatok ellenőrzése

- Költségvetés
- Engedélyeztetés:
 - szakmai feladatok
 - beszerzések
 - karbantartás
 - biztonságtechnikai előírások
- Túlóra, helyettesítés
- Leltár, selejtezés
- Étkeztetés

Egyéb tevékenységek ellenőrzése

- Közéleti tevékenység, vendégszereplések, jótékonyági rendezvények
- Menedzselés: honlap, sajtó, rádió, tv, fenntartó
- Kapcsolattartás
- Pályázatok
- Munka-, tűz- és balesetvédelem

5.2.3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés megszervezése az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az intézményvezető helyettes,

- az intézményegység vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység vezető, **az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység vezető, munkaközösség-vezetők) óralátogatási szempontok alapján.
- a belső ellenőrzésnél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre, illetve az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az ügyeleti rend ellenőrzése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapkokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv

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

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

A szakmai alapkokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánításba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapkokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.1. Házirend

A házirend a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirendbe foglalt előírások célja, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

6.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként:
 - az óvodai csoportokban folyó nevelés célját továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
 - az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogait, azok gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik. **A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogának gyakorlásával az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.**

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül. Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

A munkaterv tartalma:

- A tanév rendje: tanítási napok, szünetek.
- Az öt tanítás nélküli munkanap rendje.
- Az iskolai ünnepek és ünnepélyek időpontja.
- A tanév kiemelt pedagógiai célkitűzése, az ehhez kapcsolódó feladatok.
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja.
- Nyílt nap tervezett időpontja.
- A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja.
- Konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése.
- Kitűzött időpontok és határidők dátuma.
- Az egyes feladatokat ellátó felelősök név szerinti feltüntetése.
- Az intézményi munkaterv mellékleteit képezik a szakmai munkaközösségek, a DÖK munkaterve.

Az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok **megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.**

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

6.1.4. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető/intézményvezető helyettes tanévenként készít el a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KIRA), mely a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer. A tantárgyfelosztást az intézményvezető ellenőrzi, a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

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

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya:

- a feltüntetett kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

6.1.5. Órarend és terembeosztás

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

Az órarend - készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- tanterem, fejlesztő szobák kihasználtsága (tornaterem, WESCO tornaszoba, edző- és asztalitenisz szoba, fiúműhely, lánykonyha, szövőterem, informatika terem),
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beosztatósága,
- az utazó gyógypedagógusi tevékenység tekintetbevétele.

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

6.1.6. Ügyeleti rend (felügyeleti beosztás)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. Intézményünkben e feladat kiemelt jelentőségű a tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, autista, súlyosan halmozottan fogyatékos gyermekek/tanulók sajátosságai miatt. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget ad az intézményeknek az egészségvédelem és a baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért, tanulókért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc), valamint aktuálisan készül el a hiányzó pedagógus helyettesítéséhez kapcsolódóan.

6.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor elérhetővé tesszük.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese (egyidejű akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott alkalmazott) hétfőtől péntekig 7:30 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában a hét azonos napján tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a.) Kötött munkaidő: heti 26 óra

- a kötelező tanórai foglalkozásokon ellátott feladatokra: heti 20 óra,
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokra: heti 6 óra.

b.) Kötött munkaidőn felüli munkaidő: heti 14 óra

A pedagógus számára a **kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében** – heti 6 óra

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A 4., 12. és 15. pontban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.”

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,

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

A pedagógus a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében 6 órát köteles az intézményben tartózkodni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelkezhető el, ha

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

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

7.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- differenciált képességfejlesztő rehabilitációs foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- szakkör, sportkör.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.2.1.2. Kiküldetéssel kapcsolatos rendelkezések

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi. XXII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló ételmezési költségterítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet szabályozza.

A belföldi és külföldi kiküldetést az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes rendeli el a Tankerületi Központtal lefolytatott engedélyeztetési eljárás, illetve jóváhagyás után.

Belföldi kiküldetés szóban, külföldi kiküldetés írásban rendelhető el.

Belföldi, illetve külföldi kiküldetésnek minősül:

- pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos kirendelés;
- határon belüli és határon túli együttműködésen alapuló partnerkapcsolat;
- szakmai konferencián való részvétel;
- tanulmányút;
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj;
- egyéb.

A belföldi kiküldetésben résztvevő személyt megillető költségterítések

- Belföldi utazási költségterítés: Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú menetjegy. Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.
- Ételmezési költségterítés: A kiküldetésben lévő személynek az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés tartalmára számlával igazolandó napi 1.000 (ezer) forint napidíj adható.
- Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata: személygépkocsival történő utazás esetén az elszámolás benzin/gázolaj felhasználás (aktuális árak) és kopásköltség számítása alapján történik.
- A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szállás költség, a kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség, valamint a parkolási és egyéb költség.
- A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségterítés közé tartozó költség kizárólag Tankerületi Központ nevére szóló számla alapján számolható el.
- A kiküldetés során a munkamegbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként lehet elszámolni.
- Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el.

A külföldi kiküldetésben résztvevő személyt megillető költségtérítések

- A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen, de nem kizárólagosan:
 - helyi közlekedési költség;
 - konferenciák részvételi, regisztrációs költsége
 - vízum díj és kapcsolódó konzuli/követségi ügyintézési költség;
 - személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja;
 - előre lefoglalt szállás költsége;
 - a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja);
 - indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége;
 - indokolt taxi költség;
- A külföldön felmerült költségek igazolására a Tankerületi Központ nevére és címére kiállított számla, illetve amennyiben ez nem lehetséges, nyugta fogadható el.
- Külföldi kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként lehet elszámolni.

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.3.1. A munkabeosztás megállapítása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes, utazó gyógypedagógusok esetében az intézményegység vezető állapítja meg az intézmény/ a szolgálat 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 figyelembe vételére.

7.3.2. Munkakezdés, távolmaradás

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy az intézményegység vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **pedagógus köteles – lehetőség szerint – hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

7.3.3. Csere

Rendkívüli esetben a pedagógus az **intézményvezetőtől**, vagy az **intézményvezető** helyettesétől, intézményegység vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az **intézményvezető, intézményegység vezető vagy az intézményvezető** helyettes engedélyezi.

7.3.4. Szakszerű helyettesítés

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 bízta meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.

7.3.5. A tanulók értékelése

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal, és meghatározott évfolyamokon írásban értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az értékelés intézményünkben elfogadott szabályai:

- Tanulásban akadályozott és értelmileg akadályozott tanulók első évfolyamán és a második évfolyam első félévében szövegesen értékeljük a tanulóink tanulmányi munkáját.
- Autista tanulóink esetében az érdemjegyek mellett minden évfolyamon szövegesen értékeljük a tanulóink tanulmányi munkáját.
- Az értelmileg súlyosan akadályozott, súlyosan halmozottan fogyatékos tanulók értékelése szöveges formában történik.

7.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A Pedagógus „Jelenléti ív” vezetésére köteles.

Az intézményvezető elrendelése alapján – a tantárgyfelosztás és a feladatellátás helye függvényében – a pedagógus **munkaidő-nyilvántartást vezet** elektronikus formában a megtartott tanítási órákról

(kötelező óra, túlóra, rendszeres helyettesítés, eseti helyettesítés), melyet havonta eljuttat az intézményvezető helyettesnek.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról (heti 14 óra) maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**.

Munkaköri leírásukat az **intézményvezető** készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, az adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nem pedagógus munkavállalók „Jelenléti ív” vezetésére kötelesek.

7.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás-minták a 7. mellékletben találhatók.

7.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

7.6.1. Tanítási órán kívüli foglalkozások ideje

A tanítási órán kívüli foglalkozások megtartása – a pedagógiai programmal, a tantárgyfelosztással összhangban – heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

7.6.2. A tanítási órák időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14:30 óráig be kell fejezni.

Az általános iskolai évfolyamokon a tanítási órák utáni foglalkozások – szakkörök, korrepetálás, tanulószoba, napközi – délután négy óráig tartanak, melyen való részvétel minden tanuló számára kötelező. Az intézményvezető a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásos kérelmére felmentést adhat.

Készségfejlesztő iskolai tanulóink számára a tanulószoba 15:30 óráig tart, amely szülői kérésre vehető igénybe, amennyiben a szülő nem részesül ápolási díjban.

7.6.3. A tanítási órák védelme

A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

7.6.4. A szünetek rendje

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de az óra végi kicsengetésig a tanulók felügyeletét biztosítani kell.

7.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16:00 óráig van nyitva. Igény esetén 7:15 – 17:00 között tart nyitva. A foglalkozásokat úgy szervezzük, hogy 16 óráig tartsanak, ezt követően – előzetes, írásban benyújtott igény esetén – 17 óráig ügyeletet biztosítunk. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető **ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor be kell jelentkezniük az iskolatitkárnál (kaputelefon).

Kollégium nyitva tartása:

Szorgalmi időben hétfő délután 16:00 órától - péntek reggel 7:30 óráig biztosítja a gyermekek kollégiumi ellátását. Hétfőn reggel a tanulók az iskolába érkeznek, délután 16:00 órakor indulnak a kollégiumba, péntek délután pedig az iskolából mennek haza 16:00 óráig.

8. Az intézmény nevelőtestülete

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

8.1.1. A nevelőtestület tagjai

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

8.1.2. A nevelőtestület jogai

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

8.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

8.2.1. Állandó értekezletek

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal).

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

8.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató

rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8.2.3. Osztályértekezlet

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

8.2.4. Döntéshozatal szavazással

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

8.2.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása és a megbízottak beszámolósi rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület legalább 2 alkalommal, a félévi és évértékelő értekezleten – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ilyen ügy elsősorban: tankönyvválasztás. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

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

9. Az intézmény szakmai munkaközösségei

9.1. Az intézmény munkaközösségei

Intézményünkben öt munkaközösség működik:

I. Tanulásban akadályozott tanulók alsó tagozatán dolgozó nevelők (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik) munkaközössége

szakterülete: A tanulásban akadályozott alsó tagozatos tanulók nevelése-oktatása.

II. Tanulásban akadályozott tanulók felső tagozatán dolgozó nevelők (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik) munkaközössége

szakterülete: A tanulásban akadályozott felső tagozatos tanulók nevelése-oktatása.

III. Értelmileg akadályozott, SHF gyermekek/tanulók tagozatán dolgozó nevelők (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik) munkaközössége

szakterülete: Az értelmileg akadályozott gyermekek/tanulók nevelése-oktatása.

IV. Autista és autisztikus tanulók tagozatán dolgozó nevelők (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik) munkaközössége

szakterülete: Az autista és autisztikus tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok.

V. Utazó gyógypedagógusi szolgálatban dolgozó nevelők munkaközössége.

szakterülete: a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók együttnevelésének segítése, támogatása, a gyermekek/tanulók fejlesztése

9.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

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

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.3. A munkaközösség vezető személye

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

9.3.1. A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

9.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Részt vesz, szükség szerint vezeti az iskolai alapidokumentumok felülvizsgálatát, módosítását: pedagógiai program (az oktatás tantervi fejlesztés, módszertani eljárások korszerűsítése), SZMSZ, házirend.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Összegyűjti, áttekinti, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

10.1. A munkavállalói közösség - közalkalmazottak

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

10.2. Tanulói közösségek

10.2.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulók közösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet, fogadó órát tart, szükség esetén kapcsolatot tart a Gyermek Átmeneti Otthonával, és a Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központtal.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és évvégi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével (amennyiben van ilyen).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Szükség esetén az osztályában dolgozó nevelők számára osztályértekezletet tart.

10.2.2. A diákönkormányzat

10.2.2.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulók közösségek a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ 10. számú mellékletében található.

Intézményünk diákönkormányzatának szervezetét és működését alapvetően meghatározza, hogy diákjaink sajátos nevelési igényű (enyhe fokban, középsúlyosan, súlyosan értelmi fogyatékosok, súlyosan halmozottan fogyatékosok autisták) tanulók. Ezért a diákönkormányzat működésében alapvető és meghatározó szerepe van a DÖK-vezető pedagógusnak, aki a DÖK tevékenységét tervezi, szervezi, lebonyolítja – a diákok és a nevelőtársak segítségével – és képviseli a tanulók érdekeit.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit a SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként, október 30-ig, saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

10.2.2.2. Diákönkormányzati jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

10.2.2.3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzat vezetésével megbízott pedagógus koordinálja, vezeti. A Diákönkormányzatot vezető pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközt meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákönkormányzatot vezető pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

10.2.3. Iskolai Sportkör

10.2.3.1. Az iskolai sportkör feladatai

Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, valamint a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakoztatását.

Az iskolai sportkör működéséért az igazgató felelős, és a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében az igazgatóhelyettes felügyeli.

Az iskolai sportélet megteremtése és fejlesztése, ugyanúgy, mint az egészséges életmódra nevelés, a diákok testi és lelki egészségének megőrzésére való törekvés az egész testület közös felelőssége. Az ezzel összefüggő konkrét tevékenységek szervezése a megfelelő munkaközösségek feladatkörébe tartozik.

A célok megvalósításának feltétele a megfelelő személyi és tárgyi környezet, valamint az olyan támogatói kör létrehozása, amely a sokszínű és aktív iskolai sporttevékenység anyagi hátterének biztosításához képes hozzájárulni.

10.2.3.2. Az iskolai sportkör tagsága

- Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója.
- A sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel (tanulói jogviszony megszűnésével), illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.
- Különösen indokolt esetben a vezetőség javaslatára a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

Az iskolai sportkör pártoló tagja lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, továbbá Magyarországon élő, magyarországi tartózkodási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár, illetve jogi személy, aki vállalja a sportkör célkitűzéseinek erkölcsi és anyagi támogatását.

10.2.3.3. Az iskolai sportköri tag, valamint a pártoló tag jogai és kötelességei

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat;
- használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket;
- a sportkör képviselőjében részt vehet a sportversenyeken;
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben;
- folytasson rendszeres sporttevékenységet;
- betartja a sportkör működési szabályait;
- óvja a sportkör rendelkezésére álló testnevelési és sportlétesítményeket;
- sportszereket, eszközöket, felszereléseket;
- magatartása legyen mindig sportszerű;
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.
- A pártoló tag jogai és kötelességei:
 - használhatja az ISK által igénybe vehető sportlétesítményeket, meghatározott időben és feltételek mellett;
 - javaslatokat és észrevételeket tehet az iskolai sportkört érintő kérdésekben;
 - a vezetőség megbízása alapján foglalkozásokat vezethet, felügyeletet láthat el;
 - elláthat technikai és egyéb feladatokat;
 - betartja a működési szabályzatot;
 - az ISK célkitűzéseinek, feladatainak erkölcsi és anyagi (minimum 1000Ft/év) támogatása;
 - a sportlétesítmények és eszközök megóvása.

Az ISK keretében a helyi lehetőségek, a tanulók életkori összetétele, az igények és a tanulók sajátos nevelési igényének figyelembe vételével sportcsoportok működnek;

- A sportcsoportok célja elsősorban sportolási, testedzési és versenyzési lehetőségek biztosítása,
- Kiemelt feladatuk a tehetségek felismerése és menedzselése, valamint az eltérő fejlődésmenet tekintetbe vételével a mozgásképesség fejlesztése.

10.3. A szülői közösség

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

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

10.4. Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személy azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából megalakult az Intézményi Tanács.

Az Intézményi Tanács dönt:

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

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

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ, a házirend,
- a munkaterv elfogadása,
- továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

10.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

10.5.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök

vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

10.5.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

10.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe dátummal és kézjeggyel beírni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni, és az érdemjegyet ceruzával be kell karikázni!

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Az első szülői értekezleten a szülőknek átadásra kerül az „Iskolaismertető füzet”, mely tartalmazza az iskola elérhetőségeit, a Házirend rövidített szabályait, és a tanév fontos eseményeit.

10.5.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, majd megőrzésre vissza kell szedni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

11.1. Iskola-egészségügy

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

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

11.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

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

11.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Mosonmagyaróvár Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11.2. A Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központtal való kapcsolattartás

Tanulóink hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének és veszélyeztetettségének okai elsősorban a családi körülményekben, a szociális helyzetben, a negatív környezeti hatásokban, a mintaként követett deviáns életvitelben, az aluliskolázottságban keresendők.

Szoros és építő jellegű kapcsolatot tartunk a Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ vezetőjével és munkatársaival. A jól működő kapcsolatunkon keresztül segíteni tudunk a családok (tanulóink) szociális, nevelési és életvezetési helyzetén. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

12. A tanítási órán kívüli foglalkozások, hagyományok

12.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben csak engedélyezett tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők.

A szervezett és engedélyezett foglalkozási formák:

- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- szabadidős tevékenység,
- az éves munkatervben rögzített szakkörök, terápiás foglalkozások,
- tanulmányi – és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi séta,
- tanulmányi kirándulás.

A foglalkozások helyét és idejét, a foglalkozást vezető nevelő határozza meg a tanterembeosztással együtt, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes bízza meg.
- A szakkörök és foglalkozások előre rögzített tematikával és programmal működhetnek.
- A programok szakmai elfogadására a területért felelős szakmai munkaközösség, ill. annak vezetője tesz javaslatot az iskola intézményvezetőjének.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Szakköri és önképző jellegű foglalkozások térítésmentes és térítéses (önköltséges) formában szervezhetők. Tanfolyamok kizárólag önköltséges formában szervezhetők.
- Az iskolai könyvtár a nyitvatartási idejében valamint a könyvtári órákon áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár használatának rendjét a házirend és a könyvtári SZMSZ tartalmazza.
- A hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a területileg illetékes történelmi egyházakkal együttműködik, foglalkozásaikra tantermet biztosít. A hitoktatást az illetékes egyház által megbízott hitoktató végezheti. (kimenő rendszerben)
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkozások célja a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékból, több fogyatékból együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékból, autizmus spektrum zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával, törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására:

- a szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
 - az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
 - az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermek támogatása.
- Az iskolai **énekkar** vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
 - **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
 - **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének része. **Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben takarékos költségvetésű**

megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

A tanórán kívüli, személyszállítással járó programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében, a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos hazai és külföldi előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A megkötendő szerződések esetében figyelni kell arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23:00 és hajnali 4:00 óra között, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről pontos dokumentumot kell készíteni, melyen szerepelnie kell a tanulók törvényes képviselőjének elérhetősége.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó jogszabályok betartásáért. Az önkéntes kísérők (pl. szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

12.2. Hagyományok, ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálást szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján:

- Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:
 - Március 15
 - Október 23.
- Intézményi szintű megemlékezést tartunk:
 - Október 6.
 - Június 4.
- Iskolai szintű ünnepeink továbbá:
 - Tanévnyitó ünnepély
 - Ballagás
 - Tanévzáró ünnepély
- Az osztályközösségek/tagozatok szintjén tartott megemlékezések:
 - Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
 - Éltes Nap
- Az intézmény egyéb hagyományos ünnepélyei és rendezvényei:
 - Mikulás nap, Karácsony, Farsangi jelmezbál, Gyermeknap, Sportnap
 - Madarak, fák napja, Föld Napja
 - Megyei Vers és Prózamondó Verseny
 - Integrációs nap a Haller iskola alsó tagozatos diákjaival
- Hagyományosan részt veszünk az ÉFOÉSZ/ÉSSE megyei, alkalmanként az országos rendezvényein.

- Hagyományosan részt veszünk az Európai Diáksport Napján.
- Hagyományos nyári táborok: nyaranta maximum kettő.
- Nyílt nap szülőknek.

A hagyományápolás további formái

Az iskola a benne folyó feladatellátás minél szélesebb körű megismertetése céljából kiadványt készít és honlapot működtet. Ezt, az aktualitásoknak megfelelően frissítjük.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Intézményünk egyéb külsőségei:

- Sportversenyeken a tanulók viselete: az iskola nevét feltüntető sportmez.
- Egyéb vendégszereplések alkalmával: az iskola nevét feltüntető mez, póló, vagy az iskolai ünnepélyeken szokásos ruházat.

13. Intézményi védő-óvó előírások

13.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, balesetmegelőző feladatok

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

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

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézmény tűz- és munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Az értelmileg súlyosan sérült, mozgássérült, súlyosan halmozottan fogyatékos, látásfogyatékos (vak) gyermekek mozgása, közlekedése az intézmény egész területén, a tornateremben és az iskolai vizesblokkokban is, mindenkor felnőtt kíséretében történik. Az emeletek közötti közlekedést lift segíti. A gyermekek kizárólag felnőtt kíséretében liftezhetnek.

Az intézményben a gyógyászati segédeszközök karbantartása az intézmény karbantartójának a feladata. Amennyiben azoknak hibája általa nem javítható, úgy szakember útján történik.

A szaktantermeket (tankonyha, informatika terem, műhelyek) a tanulók szintén csak tanári felügyelettel látogathatják.

13.2 Rendkívüli események

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

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz és a robbantással történő fenyegetés.

Az intézményi kockázatértékelés és kockázatkezelés elkészítése a Győri Tankerületi Központ által megbízott szakértő és az intézményvezető/intézményvezető helyettes közös feladata és felelőssége.

Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Rendkívüli eseménynek számít az, amelynek megszüntetése azonnali intézkedést tesz szükségessé. Az értesítés vétele után az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese vagy az ügyeletes elrendeli az iskola kiürítését a tűzriadó útvonalának megfelelően.

A riasztás a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

A riasztással egy időben a rendőrség értesítése is megtörténik.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az iskola címét, nevét, telefonszámát, a bejelentő nevét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét,
- a megtett intézkedéseket.

Ismételt, alaptalan intézményi kiürítés esetén, a kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

Az iskola minden dolgozója köteles részt venni a tanulók mentésében a csoporthoz beosztott tanár, nevelő tudta és irányítása mellett, ahogyan az a tűzriadó tervben pontosítva van!

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az intézményben a tűzvédelmi feladatokat a megbízott szakértő szervezi

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység végrehajtása külön szabályzat alapján történik.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

13.2.1. Jelentési köteleesség

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkári iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

13.2.2. Jelzés formája

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

13.2.3. Az épület elhagyása, gyülekezés

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya iskolától távol eső része.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számbavételezni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

13.2.4. Rendőrség értesítése

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

13.2.5. Tényfelderítés

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

13.2.6. Bombariadó lefújása

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, szükség esetén felügyeletéről gondoskodunk, hozzátartozóját értesítjük. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1. A tanulói hiányzás igazolása

14.1.1. Igazolások

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását, és azt a visszaérkezése utáni egy héten belül bemutatja,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

14.1.2. Szülői igazolás

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

14.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

14.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető helyettesével együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

14.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

14.4.1. Tanköteles tanuló esetében:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az alábbiakat tartalmazza:

51. § (4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 3331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével-, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a kormányhivatalt.

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

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

A tanulók jogszabályi mértéket meghaladó hiányzása esetén a közoktatási intézménynek jelzési kötelezettsége áll fenn az általános szabálysértési hatóság irányába, amely hatáskört 2013. január 1-jétől a járási hivatalok gyakorolják. (Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Mosonmagyaróvári Járási Hivatala 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.)

14.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),

- a tízedik igazolatlan óra után: az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.
- Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

14.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,

ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintett tanuló/k vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles az érintett felekkel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával az érintett felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14.7. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a tanulót a szakértői bizottság felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

14.8. A javító vizsgák követelményei

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt.

- Javítóvizsgát tehet az a tanuló a tanév végén, aki legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanuló javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban tehet.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztályának végleges tagja lesz.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- A javító és osztályozó vizsgák lebonyolítására a vizsgabizottságot az igazgató helyettes jelöli ki.

Tagjai: az osztályfőnök illetve a tantárgyat tanító tanár,
az igazgatóhelyettes vagy a szakmai munkaközösség-vezető,
a nevelőtestület egy semleges tagja, aki a jegyzőkönyvet vezeti.

- A vizsgán csak a bizottság tagjai lehetnek jelen.
- A vizsga előtt a vizsgára kötelezett tanulót az intézményvezető helyettes írásban értesíti a vizsga időpontjáról.

15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

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

A kerettantervek alapján kialakított helyi tantervünkhöz, saját igényeink érvényesítésével, a Tankönyvellátó által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzéken található kiadványokból választunk tankönyvet.

Az iskola igazgatója minden év január 1-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet igényelni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani az Nkt. szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az e bekezdés a)-b) pontja szerinti igényeket a rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt;
- ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola

- a helyben szokásos módon
- hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet az Nkt. szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

A meghatározott felmérések eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola a megszabott határidőig kezdeményezi a tankönyv -és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól (továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

15.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül a központ a központ fenntartásában működő iskolák tekintetében a Könyvtárellátónak a tankönyvrendelését

- április 29-ig,

a tankönyvrendelés módosítását

- június 30-ig,

pótrendelését

- szeptember 15-ig

(tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés) küldi el.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak (ha ismert) és a tanulót esetlegesen megillető támogatás feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani.

A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10 %-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendeltet leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

15.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, és tanulószobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével valamely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskolai könyvtári állományába veszi és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja

15.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását.

Ha az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi, a tankönyvellátás rendjének elkészítésével egyidejűleg a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ha a feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyleti díj összegénél. A díjazás forrása

- a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központnak átengedett összeg.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás rendjét.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell, elégséges azokat bemutatni, de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat.

15.3.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

15.3.2. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt 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,

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

16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

16.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- A könyvtáros segítséget nyújt az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtásához,
- segítséget nyújt a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- jelzést ad az elhasználódott kötetekről,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

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

16.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

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.
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

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).

A nyári szünidőre csak az intézmény munkatársai kölcsönözhetnek, a kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni!

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.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon igény szerint nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

17. Utazó Gyógypedagógusi Szolgálat

17.1. Az ellátás helyszíne

- A Mosonmagyaróvári Járás településeken működő, az integrációban részt vevő többségi óvodák, általános iskolák, középiskolák
- Mosonmagyaróvári Éltés Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola Kollégium Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

17.2. Az ellátás célcsoportja

Alapfeladatként a Győri Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények sajátos nevelési igényű tanulói a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozzák meg. Szabad kapacitásunk terhére az óvodáskorúak ellátása a szakértői és rehabilitációs bizottságok meghatározása szerint.

17.3. Az ellátottak köre

- Tanulásban akadályozott gyermek/tanuló
- Pervazív fejlődési zavarral élő gyermek/tanuló
- Mozgássérült gyermek/tanuló
- Látássérült gyermek/tanuló
- Hallássérült gyermek/tanuló
- Beszédfogyatékos gyermek/tanuló
- Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek/tanuló

17.4. Az utazótanári szolgálat személyi feltételei

A fogyatékoság típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus

- tanulásban akadályozottak pedagógiája, értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos, oligofrénpedagógiai szakos gyógypedagógus
- látássérültek pedagógiája, tiflopedagógia szakos gyógypedagógus
- hallássérültek pedagógiája, szurdopedagógia szakos gyógypedagógus
- szomatopedagógia szakos gyógypedagógus
- pszichopedagógia szakos gyógypedagógus
- autizmus spektrumzavarok pedagógiája szakos gyógypedagógus

17.5. Tárgyi feltételek

- fejlesztőszoba, melyet a többségi intézmények biztosítanak
- fejlesztő eszközök, melyek egy részét a többségi intézmények biztosítják
- fejlesztő eszközök, „utazó csomagok” melyeket a módszertani központ eszköztárából állítanak össze

17.6. Az ellátás formája

- egyéni foglalkozás
- mikrocsoportos foglalkozás maximum 9 fővel

17.7. Az ellátás időkerete

A 2011 évi CXC törvény rendelet 6. számú melléklete és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138.§ (1)-(5) alapján

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 2-10 óra. Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek

- életkorát
- napirendjét
- órarendjét
- sérüléséből adódóan a terhelhetőségét
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztását
- a többségi intézmények helyi adottságait.

Minden tanév elején a gyermekkel foglalkozó szakemberek team megbeszélés keretében tájékoztatják a többségi intézmény vezetőjét a fejlesztésekről és egyeztetik órarendjüket.

Az ellátás tervezése

Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten is.

17.8. Az utazó gyógypedagógus feladata

- **A szülőkkel való kapcsolattartás**
 - a gyermek megfigyelése a szülő kérésére
 - javaslat további vizsgálatokra
 - tanácsadás
 - segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
 - tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
 - rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
 - javaslattétel az együttműködési módokra
 - javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
 - megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
 - segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
 - tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
 - a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására
- **A gyermekkel való foglalkozás**
 - a gyermek megfigyelése
 - speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon

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

➤ **Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás**

- a gyermek megfigyelése az intézmény kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerek fogadására
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- részt vesz a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében
- módszertani segítségnyújtás
- sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése
- szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában
- eszközbemutatók, könyvajánlások

➤ **Adminisztrációs feladatok**

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

➤ **Szakmai felkészültség, kapcsolattartás**

- folyamatos önképzés
- városi és kistérségi gyógypedagógusok munkaközösségének összejövetelein való részvétel
- tanfolyamokon való részvétel
- szakmai konferenciákon való részvétel
- partnerlista összeállítása, ismerete
- folyamatos kapcsolattartás, rendszeres team megbeszélések a gyermekkel foglalkozó más szakemberekkel (logopédus, pszichológus, terapeuta...)

- kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgáltatásokkal (nevelési tanácsadó, szakértői bizottságok)
- kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel

Az utazó gyógypedagógusi szolgálat feladatellátásának körülményeit **MEGÁLLAPODÁS**-ban rögzítjük. Ld. 8. sz. melléklet

18. Záró rendelkezések

18.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen SZMSZ hatálya határozatlan idejű, annak jóváhagyott módosításáig, illetve visszavonásig érvényes.

18.2. További rendelkezések

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

18.3. Elfogadás, jóváhagyás

A Mosonmagyaróvári Éltés Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban Éltés EGYMI) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. december 11-én megtárgyalta, megvitatta és véleményezte.

A szervezeti és működési szabályzatot 2016. december 11-én az intézmény vezetője jóváhagyta.

Jelen szabályzat az Éltés EGYMI intézményvezetőjének elfogadó határozatával és a 2016. XXXX kelt jóváhagyással lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az iskola ezt megelőző – többször módosított – szervezeti és működési szabályzata érvénytelenné válik. Jelen SZMSZ hatálya határozatlan idejű, annak jóváhagyott módosításáig, illetve visszavonásig érvényes.

Mosonmagyaróvár, 2016. december 11.

Éder Etelka
igazgató

Nyilatkozat

Az Éltés EGYMI Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2016. december 11-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Mosonmagyaróvár, 2016. december

Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Éltés EGYMI Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2016. december 11-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Mosonmagyaróvár, 2016. december 11.

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Éltés EGYMI Közalkalmazotti Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat írásban gyakoroltuk. A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ módosítását 2016. december 11-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A Közalkalmazotti Tanács a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Mosonmagyaróvár, 2016. december 11.

NYILATKOZAT
A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY 25. § (4) BEKEZDÉS ALAPJÁN

Alulírott **Éder Etelka**, mint az **Éltes EGYMI** (Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97. intézmény OM azonosító száma: 038501) igazgatója, **Győri Tankerületi Központ**-által fenntartott köznevelési intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatával** összefüggésben

n y i l a t k o z o m,

hogy az **Éltes EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata** nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanának.

Mosonmagyaróvár, 2016. december 11.

Éder Etelka
igazgató

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai 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 műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné 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. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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:

- 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 általános 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
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

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

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. 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.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri

- név

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, 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 szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

➤ A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

- Minden nap a nagyszünetben és igény szerint,
- valamint heti két nap a megjelölt órában. K, Cs: 12³⁰-13³⁰

2.3. Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- sorszám
- kötet címe
- raktári jelzet
- darabszám
- ár

1.1. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

1.2. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

- 1.) Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- 2.) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege: NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább két évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- ☐ az első év végére legfeljebb 50 %-os
- ☐ a második év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés 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 kármegtérítésével, 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.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

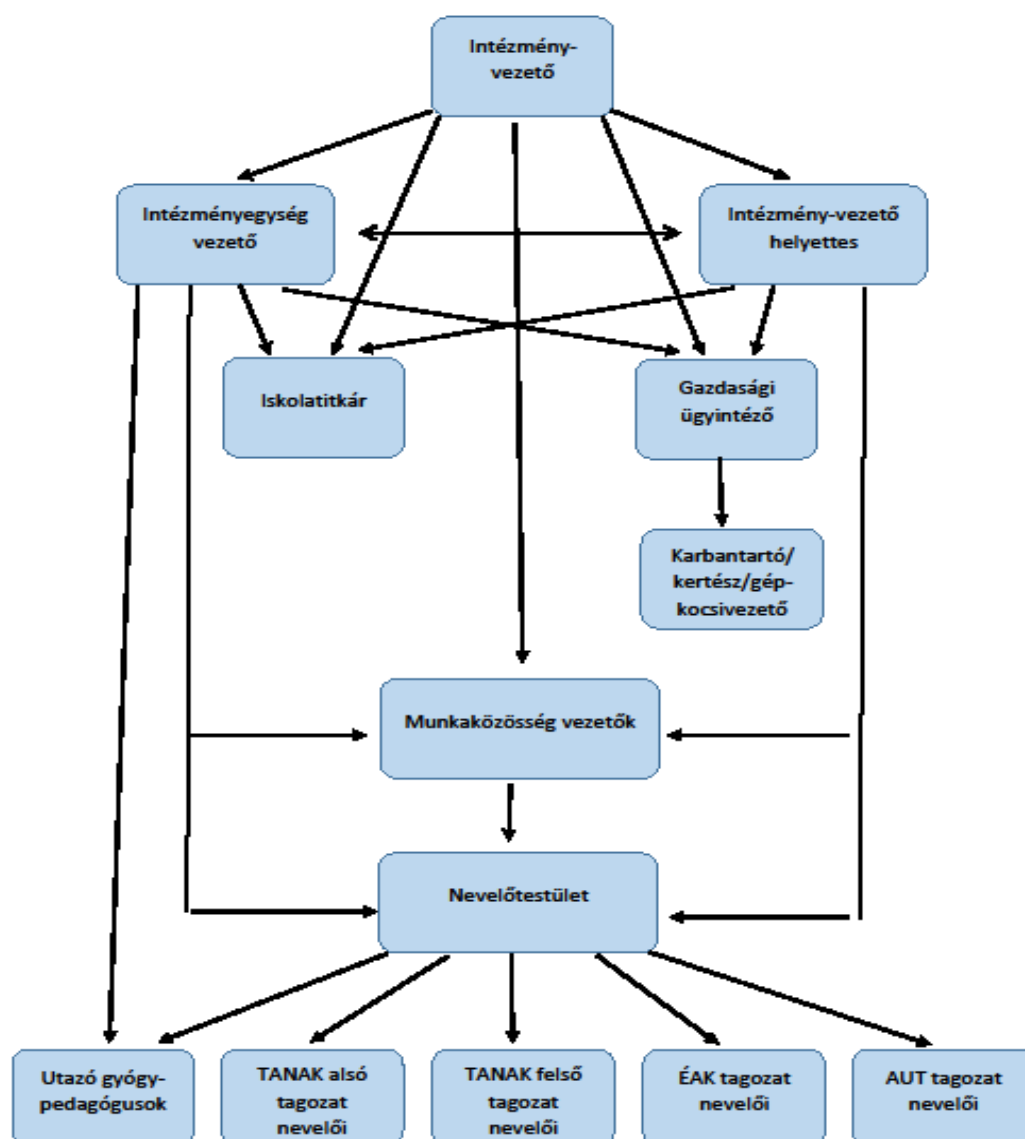
Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- ellenőrzi az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosítását, az esetleges problémákat azonnali jelzi,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi az igazgatónak a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaértekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösség-vezetők értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

6. sz. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése



7. sz. melléklet Munkaköri leírások

7.1. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök TANAK tanulók alsó tagozatán

Munkakör megnevezése	Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök TANAK tanulók alsó tagozatán
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető TANAK alsó tagozatos munkaközösség-vezető
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A csoportban tanító pedagógusok, gyermekfelügyelők, munkaközösség-vezető, logopédus, mozgásnevelő.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

A Gyógypedagógiai tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1. Részletes szakmai feladatok

2.1. Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Az alapfokú nevelés-oktatás alsó szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

2.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.

- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Együttműködik az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssével: megadja számára a szükséges információkat, illetve indokolt esetben jelzést ad a tanulókról.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

2.3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az igazgató-helyettesnek, kérésre az igazgatónak.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.

2.4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

2.5. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzéseken).

3. Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével segítse aktívan az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Tekintse át rendszeresen tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultáljon nevelőtársaival a tanulók haladásáról. Koordinálja és segítse az osztályában dolgozó nevelők és gyermekfelügyelők munkáját, látogassa óráikat, a napközis és diákotthoni foglalkozásokat.
- A tanulók és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai, valamint a diákok véleményét is.
- Fejlődési naplót vezet a tanulók fejlődéséről, gondoskodva a bejegyzések felfrissítéséről, aktualizálásáról tanévenként.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, havi ellenőrzése.
- Elkészíti az októberi statisztikát (napló és szükség szerint adatlap).
- Az első tanítási héten ismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Az oktatást bejegyzí a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	Heti 2 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
pedagógus

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.2. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök TANAK tanulók felső tagozatán

Munkakör megnevezése	Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök TANAK tanulók felső tagozatán
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető TANAK felső tagozatos munkaközösség-vezető
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A csoportban tanító pedagógusok, munkaközösség-vezető.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

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

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket és képességeiket.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót a testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- Együttműködik az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssével (amennyiben van): megadja számára a szükséges információkat, illetve indokolt esetben jelzést ad a tanulókról.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

2.3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat a munkaközösség-vezetőnek, kérésre az igazgató-helyettesnek.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.

2.4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az értékelés folyamán egyeztet az osztályban tanító nevelőtársaival. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

2.5. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

3. Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével segítse aktívan az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Tekintse át rendszeresen tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultáljon nevelőtársaival a tanulók haladásáról. Koordinálja és segítse az osztályában dolgozó nevelők munkáját, látogassa óráikat, a napközis és diákotthoni foglalkozásokat.
- A tanulók és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai, valamint a diákok véleményét is.
- Fejlődési naplót vezet a tanulók fejlődéséről, gondoskodva a bejegyzések felfrissítéséről, aktualizálásáról tanévenként.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, havi ellenőrzése.
- Elkészíti az októberi statisztikát (napló és szükség szerint adatlap).
- Az első tanítási héten ismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Az oktatást bejegyzí a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közzéadottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	Heti 2 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....

pedagógus

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.3. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök az ÉAK tanulók tagozatán

Munkakör megnevezése	Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök az ÉAK tanulók tagozatán
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető ÉAK tagozat nevelőinek munkaközösség-vezetője
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A F/1 csoport vezetőjeként csoportban tanító pedagógusok, gyermekfelügyelők, logopédus.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Titoktartási kötelezettséggel bír.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Az alapfokú nevelés-oktatás alsó szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességeiknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Segíti a jobb képességű tanulók integrációját a TANAK tanulók csoportjaiba, ennek során aktívan együttműködik az adott osztály nevelőivel (heti egy-egy órában, elsősorban a készségtantárgyak esetében).
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

2.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:

- tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
 - Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
 - Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
 - A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek lehetőség szerinti elsajátításáról meggyőződik.
 - Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókra, szükség esetén jelzést ad az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősének.
 - Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
 - A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
 - A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
 - A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
 - Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
 - A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

2.3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat a munkaközösség-vezetőnek, kérésre az igazgató-helyettesnek.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.

2.4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

2.5. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

3. Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Megismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Rendszeresen áttekinti tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról. Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyermekfelügyelők munkáját, látogatja óráikat, a napközis és diákotthoni foglalkozásokat.
- A tanulók és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai véleményét is.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, fejlődési naplót vezet a tanulók fejlődéséről, gondoskodva a bejegyzések felfrissítéséről, aktualizálásáról.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, havi ellenőrzése.
- Elkészíti az októberi statisztikát (napló és szükség szerint adatlap).
- Az első tanítási héten ismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Az oktatást bejegyzí a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban a tanulókat és szüleiket ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	Heti 2 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
pedagógus

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.4. Gyógypedagógiai tanár, Csoportvezető a gyógypedagógiai óvodai csoportban

Munkakör megnevezése	Gyógypedagógiai tanár, Csoportvezető a gyógypedagógiai óvodai csoportban
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A csoportban tanító pedagógusok, gyermekfelügyelők, logopédus, mozgásnevelő.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

A csoportvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Titoktartási kötelezettséggel bír.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

2. Részletes szakmai feladatok

- Gyógypedagógus óvónőként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, lehetőség szerint elsajátíttatja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

3. A gyógypedagógus-óvónő feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportléghő, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon a napirendben.
- Gondoskodik arról, hogy a mese a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről.
- Megismerteti a gyermeket különböző kézimunka fajtákkal, rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással.

- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

4. A Pedagógiai Programmal, az nevelés-oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján megválasztja az ismeretátadás és a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az igazgató-helyettesnek.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.
- Csoportvezetőként irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó gyógypedagógiai asszisztens tevékenységét:
 - elkészíti munkaidő beosztását, figyelve arra, hogy minden gyermek megkapja a megfelelő gondoskodást az iskolában töltött teljes idő alatt,
 - munkamegbeszélésen felkészíti a gyermekekkel való foglalkozásra, a napirend és a foglalkozási rend szerint, tapasztalatait, javaslatait lehetőség szerint hasznosítja a gyermekek fejlesztésében.

5. A gyermek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti.

6. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Az egyes tevékenységtípusok fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

7. Csoportvezetői feladatok

- Felelős vezetője csoportjának.
- Megismeri a csoportjába járó gyermekek személyiségét, s ezek alapján segíti az egyes gyermek személyiségének fejlődését.

- Tevékenységével aktívan segíti a közösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Csoportjával részt vesz iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Rendszeresen áttekinti a gyermekek fejlődésének eredményeit, konzultál nevelőtársaival a gyermekek haladásáról. Koordinálja és segíti a csoportban dolgozó nevelők és gyermekfelügyelők munkáját, látogatja óráikat, a napközis foglalkozásokat.
- A gyermekek és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Egyéni fejlesztési terveket készít, fejlődési naplót vezet a gyermekek fejlődéséről, gondoskodva a bejegyzések felfrissítéséről, aktualizálásáról.
- Ellátja az csoportvezetői (osztályfőnöki) teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, értesítő havi ellenőrzése.
- Elkészíti az októberi statisztikát (napló és szükség szerint adatlap).
- Az első tanítási héten ismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelő formában. Az oktatást bejegyzí a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- A szülőket ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Figyelemmel kíséri az óvodai csoportszoba és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	Heti 2 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
pedagógus

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.5. Gyógypedagógiai tanár, Csoportvezető az autista tanulók tagozatán

Munkakör megnevezése	Gyógypedagógiai tanár, Csoportvezető az autista tanulók tagozatán
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	Az A/2 csoport vezetője, csoportokban tanító pedagógusok, gyermekfelügyelők, logopédus, mozgásnevelő.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

A csoportvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- Titoktartási kötelezettséggel bír.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztzi készségeiket, képességeiket.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességeiknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszt a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Segíti a jó képességű tanulók integrációját a TANAK tanulók csoportjaiba, ennek során aktívan együttműködik az adott osztály nevelőivel.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

2.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.

- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókra, szükség esetén jelzést ad az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősének (ha van).
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

2.3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az igazgató-helyettesnek.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.
- Elkészíti a párhuzamos tanulócsoport vezetőjével az A/1 és A/2 csoportra vonatkozó órarendet.
- Csoportvezetőként irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó gyógypedagógiai asszisztensek tevékenységét:
 - elkészíti munkaidő beosztásukat, figyelve arra, hogy minden tanuló megkapja a megfelelő gondoskodást az iskolában töltött teljes idő alatt,

- munkamegbeszélésen felkészíti őket az egyes tanulókkal való foglalkozásra (gyakorlás), a napirend és az órarend szerint, tapasztalataikat, javaslataikat lehetőség szerint hasznosítja a tanulók fejlesztésében.

2.4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

2.5. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

3. Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Megismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével segíti – a lehetőségekhez mérten, a tanulók sajátosságaihoz igazodva – az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával – lehetőség szerint, a tanulók állapotát figyelembe véve – részt vesz iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Rendszeresen áttekinti tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról. Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyermekfelügyelők munkáját, látogatja óráikat, a napközis és diákotthoni foglalkozásokat.
- A tanulók és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai véleményét is.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, fejlődési naplót vezet a tanulók fejlődéséről, gondoskodva a bejegyzések felfrissítéséről, aktualizálásáról.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, havi ellenőrzése.
- Elkészíti az októberi statisztikát (napló és szükség szerint adatlap).
- Az első tanítási héten ismerteti a Házi rendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Az oktatást bejegyzi a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	Heti 2 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....

pedagógus

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példány a munkáltatóé, 1 példány a dolgozóé.

7.6. Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő iskolai csoportjában.

Munkakör megnevezése	Gyógypedagógiai tanár, Osztályfőnök a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő iskolai csoportjában.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető ÉAK tagozat munkaközösség-vezető.
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A csoportban tanító pedagógusok, gyermekfelügyelők, logopédus.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Titoktartási kötelezettséggel bír.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket és képességeiket.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek nevelését.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Fejleszti a tanulóknál a tanulási képességeket.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóknál a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

2.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.

- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókra, szükség esetén jelzést ad az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősének (ha van).
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2.3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A foglalkozások megtartásához a szükséges eszközök, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat a munkaközösség-vezetőnek, az igazgató-helyettesnek.
- Pedagógiai tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít az önálló életvezetési technikák lehetőség szerinti tanítására, gyakorlására.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.
- Csoportvezetőként irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó gyógypedagógiai asszisztensek tevékenységét:
 - elkészíti munkaidő beosztásukat, figyelve arra, hogy minden tanuló megkapja a megfelelő gondoskodást az iskolában töltött teljes idő alatt,
 - munkamegbeszélésen felkészíti őket az egyes tanulókkal való foglalkozásra (gyakorlás), a napirend és az órarend szerint, tapasztalataikat, javaslataikat lehetőség szerint hasznosítja a tanulók fejlesztésében.

2.4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti.

2.5. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

3. Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Megismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Osztályával – a tanulók állapotától függően – részt vesz iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Rendszeresen áttekinti tanítványai fejlődési eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról. Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyermekfelügyelők munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A tanulók és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, fejlődési naplót vezet a tanulók fejlődéséről, gondoskodva a bejegyzések felfrissítéséről, aktualizálásáról.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, havi ellenőrzése.
- Elkészíti az októberi statisztikát (napló és szükség szerint adatlap).
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- A szülőket ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.
Járandósága	a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

	• a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	Heti 2 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
pedagógus

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.7. Utazó gyógypedagógus

Munkakör megnevezése	Utazó gyógypedagógus
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető
A munkakör célja	A város többségi nevelő-oktató intézményeiben (óvoda, iskola) az integráltan ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A fejlesztett gyermekek/tanulók nevelői.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	A város közoktatási intézményei, az ellátási szükségleteknek megfelelően.

A gyógypedagógiai tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket, képességeiket.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességeiknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Pedagógiai tevékenysége során fejleszti a tanuló önismeretét, együttműködési készségét.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

2.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:

- tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülők tájékoztatása kapcsán minden esetben egyeztet az osztályfőnökkel.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

2.3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Az integráló intézményben a helyi tanterv figyelembevételével az osztályfőnökkel/szaktanárral egyeztetve az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az igazgató-helyettesnek, kérésre az igazgatónak.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.

2.4. A tanulók értékelése

- A tanulók nevelőivel egyeztetve közreműködik a tanulók értékelésében. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a tanuló nevelőit, a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

2.5. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Feladata utazó gyógypedagógusként

- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámában látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- Feladatát azokban az óvodákban és iskolákban látja el, melyekkel a tankerületi központ megállapodást kötött.
- A meghatározott nevelési-oktatási intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI/A) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a győri Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- Segítséget nyújt az intézmények nevelőinek az eltérő fejlődésű gyermek/tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - a gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
 - a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
- A gyermekek fejlesztésére vonatkozó szabályok azonosak a munkaköri leírás első részében leírtakkal.
- A fejlesztő és konzultációs tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít, fejlesztő naplót vezet, melyet az adott intézmény vezetője leigazol aláírásával. Ezt havonta bemutatja intézményünk igazgató helyettesének.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
pedagógus

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.8. Mozgásnevelő gyógypedagógus a TANAK, az ÉAK és az AUT tanulók tagozatán, a korai fejlesztés területén.

Munkakör megnevezése	Mozgásnevelő gyógypedagógus
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető ÉAK tagozatos munkaközösség-vezető
A munkakör célja	A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A tagozaton, az adott csoportban/osztályban tanító pedagógusok, gyermekfelügyelők, munkaközösség-vezető, logopédus, korai fejlesztő gyógypedagógus.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

I. Munkakör

Beosztás: gyógypedagógus, mozgásnevelő, utazó gyógypedagógus,

Célja: A köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben előírtak, valamint az intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő köznevelési és egyéb feladatok, továbbá az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenységi formák alapján az intézményben tanuló, illetve a többi gyermekekkel együtt nevelt-oktatott mozgássérült gyermekek nevelés-oktatását ellátni (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt-oktatott mozgáskorlátozott gyermekek nevelésében-oktatásában utazó gyógypedagógusként közreműködni).

Mozgásnevelői munkakör célja:

Hozzájárulni a mozgássérült gyermek, tanuló megváltozott mozgásállapotának tudatos fejlesztéséhez, formálásához, az önálló és egyénre szabott eszközhasználat alkalmazásához, a minél teljesebb mértékű önállóság és önkiszolgálás kialakításához.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Győri Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével: az intézmény vezetője

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

intézményvezető,
intézményvezető-helyettes,
intézményegység-vezető,
munkaközösség vezető,

Helyettesítési előírás:

- ✓ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- ✓ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- ✓ intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes.
Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

II. Munkavégzés

Helye:

Mosonmagyaróvári Éltes Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Diákotthon,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- heti 20 kötelező tanítási óra,
- heti hat órában intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 14 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti, a havi munkaidő-nyilvántartást elkészíti és minden hónap 1-5 napja között elküldi az intézményvezető helyettesnek.

III. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ

- Házirend
- Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség: gyógypedagógiai tanár

Elvart ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem

Leltárilag felelős osztályterme berendezéséért és a rábízott eszközökért.

Tanított tárgyai: ld. az aktuális tantárgyfelosztás szerint

IV. Feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességeiknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Segíti a tanulók intézményen belüli, tagozatok közti integrációját, ennek során aktívan együttműködik az adott osztály nevelőivel.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókra.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek lehetőség szerinti elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

Feladata mozgásnevelőként:

- A mozgásnevelő korszerű szakmai ismeretekkel, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, habilitációs, rehabilitációs munkát,
- Végzi a megkésett mozgásfejlődésű, a mozgásszervi problémákkal rendelkező, vagy mozgásukban akadályozott gyerekek, tanulók fejlesztését egyéni illetve csoportos fejlesztési terv szerint, az iskola Pedagógiai Programjának figyelembevételével,
- Gyermekeként/tanulónként egyéni fejlesztési naplót vezet és a gyermekek/tanulók fejlődését értékeli.
- Foglalkozásait a mozgásfejlesztő naplóba jegyzi és azt havi ellenőrzés céljából, bemutatja a intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.
- Tanév elején a testnevelőknek segítséget nyújt a tanulók mozgásállapotának felmérésében,
- Tanév végén segítséget nyújt a testnevelőknek az előírt felmérések elvégzésében.
- Tanácsot ad a kollégáknak a tanulói padok, székek optimális elrendezéséről a tanteremben,
- Egyénre szabott habilitációs, rehabilitációs tervet készít, azt a fejlesztési rendben helyezi el, nyomon követi, ellenőrzi, és azt folyamatosan továbbfejleszti,
- Irányítja a tanulók mozgásfejlesztését és értékeli a mozgásfejlődést,
- Félévente ad ki mozgásnevelői írásbeli értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztály illetve a középiskola befejezésekor, áthelyezéskor, illetve szakértői vizsgálatok kérvényezéséhez,
- Kezdeményezi a testközeli és test-távolsági gyógyászati segédeszközök beszerzését, irányítja a mintavételezést, amennyiben az az iskolában történik,
- A tanulóval kapcsolatos minden habilitációs, rehabilitációs tevékenységet figyelemmel kísér. Segítséget nyújt a pedagógusoknak, nevelőknek, gondozóknak a speciális segédeszközök használatához, használtatásához,
- Tájékoztatja a diákjai állapotáról az intézmény e szakterületen nem képzett munkatársait, és megmutatja nekik a leghatékonyabb fejlesztéshez elengedhetetlenül szükséges segítői módokat, elmondja a tanulók felé irányuló individuális elvárásokat,
- Szükség esetén kapcsolatot tart a hozzá tartozó gyermekek szakorvosaival,
- Szükség esetén segíti az aktív és elektromos kerekesszékek beszerzését,
- A tanulók mozgásfejlesztését segítő új ismeretek, korszerű kezelési eljárások, új terápiás módszerek elsajátítására törekszik,
- Nagy figyelmet fordít a tanulók egészséges és tudatos életmódra nevelésére,
- Figyelmet fordít a szabadidő és versenysport lehetőségeinek biztosítására, a tehetséggondozásra,
- Szükség esetén tanácsadói tevékenységet lát el,
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősség érzetét, segíti a tanulókat, hogy életterület-lehetőségeiket megismerjék, lássák át és abban önállóan legyenek képesek a legmagasabb szinten eligazodni
- Saját szakterületén – felkérésre – előadóként részt vesz házon belüli továbbképzéseken,
- Felkérésre, szakterületének bemutatásával népszerűsíti az intézményt különböző szakmai fórumokon,

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat,
 - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, segíti a tanulókat, hogy életterüket, lehetőségeiket megismerjék, átlássák, és önállóan képesek legyenek a legmagasabb szinten abban eligazodni.
 - Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak,
 - Iskolai ünnepélyeken és egyéb munkatervben rögzített intézményi rendezvényen jelen van,
 - Részt vesz az intézmény, elsősorban tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos, a diákság számára szervezett programjainak szervezésében, lebonyolításában aktív szerepet vállal,
 - Felkészíti és kíséri a diákokat az iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre,
 - Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, napközis (egyéb) tevékenységet, esetleg gyermekfelügyeletet lát el,
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat,
 - Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos előírásokat (a tanulók egészségi állapotával, családi helyzetével, az intézményt érintő kérdésekkel kapcsolatos információkat illetékteleneknek nem szolgáltat ki),
 - Osztályfőnöki feladatokat az intézményvezető felkérése alapján több éven keresztül végezhet. Az osztályfőnöki feladatok ellátására külön kiegészítő munkaköri leírás készül,
 - Az utazó gyógypedagógusi feladat ellátását az intézményvezető felkérése alapján, és az e célból készült kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi,
 - A pedagógusok előmeneteli rendszere szerint gyakornok pedagógus mellett mentori tevékenységet végző pedagógus mentori munkáját kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi,
 - Főiskolai hallgatók gyakorlatvezetését külön felkérés alapján látja el,
 - Hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
-
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi előírások megismertetésére és betartatására,
 - Ha a gyermek/tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - Felelős a mozgásfejlesztő terem eszközeiért.
 - A sporteszközöket rendeltetésszerűen használja és használtatja a tanulókkal.
 - Jelzi a sport- és egyéb eszközök elhasználódását, javaslatot tesz eszközbeszerzésre, esetenként segít a beszerzésben.
 - Különös felelőssége:
 - A tanulók testi épségének megóvása.
 - Sportfoglalkozás során történő baleset esetén a sérült azonnali orvoshoz szállíttatása.
 - Sérült, megrongálódott sport-, fejlesztőeszközök azonnali eltávolítása, a lehetséges balesetveszély megszüntetése.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Feladata utazó gyógypedagógusként

- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámában látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- Feladatát a Mosonmagyaróvári Tankerület területén lévő óvodákban és iskolákban látja el, melyekkel az intézményünk megállapodást kötött.
- A meghatározott nevelési-oktatási intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a győri Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- Segítséget nyújt az intézmények nevelőinek az eltérő fejlődésű gyermek/tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - a gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
 - a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
- A gyermekek fejlesztésére vonatkozó szabályok azonosak a munkaköri leírás első részében leírtakkal.

- A fejlesztő és konzultációs tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít, fejlesztő naplót vezet, melyet az adott intézmény vezetője leigazol aláírásával. Ezt havonta bemutatja az intézményegység-vezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SzMSz-ben, a KLIK Kollektív Szerződésében közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az intézményi SZMSZ és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződésében leírtakkal összhangban készült.

Hatályba lépés ideje, hatálya: 2016. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

Besorolása	F Fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....

pedagógus

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példány a munkáltatóé, 1 példány a dolgozóé.

7.9. Logopédus

Munkakör megnevezése	Logopédus
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető munkaközösség-vezető.
A munkakör célja	Az intézménybe járó, a korai fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók logopédiai ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Közvetlen munkatársai	A fejlesztett gyermekek/tanulók nevelői.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

Az munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma **Szakmai feladatok**

1. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal. Felkérésre vállalja iskolai ünnepélyek, rendezvények, programok szervezését.
- Ötleteivel, javaslataival gazdagítja az iskola és szakmai munkaközössége tevékenységét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülőkkel együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban-nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. Részletes szakmai feladatok

- A sajátos nevelési igényű gyermekek logopédiai fejlesztése, gondozása egyéni foglalkozás, illetőleg – legfeljebb három-öt gyermekből álló – csoportfoglalkozás keretében.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját. A gyermekeket testi-lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Tanév elején felméri a tanulók beszédállapotát, áttanulmányozza az újonnan áthelyezett tanulók szakértői véleményét, tervet készít a foglalkoztatott tanulók létszáma alapján a kötelező óráinak beosztásáról.
- Tanácsot ad a szülőknek az otthoni fejlesztés és gondozás feladatainak megvalósításához. A beszédszervek anatómiai eltérése esetén felhívja a szülő figyelmét az orvosi vizsgálat szükségességére.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Ennek kapcsán minden esetben egyeztet az adott gyermek/tanuló osztályfőnökével.
- Közreműködik a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermekek fejlesztését egy fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végzi, amit önállóan, a szakértői bizottság megállapításait figyelembe véve, készít el.
- Gyermekenként egyéni fejlesztési naplót vezet, és fejlődésüket félévenként értékeli. Az értékelésnek megfelelően az egyéni fejlesztési terveket kiegészíti, módosítja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, azokon lehetőség szerint részt vesz.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart a fejlesztett gyermekek/tanulók osztályfőnökével, a korai gondozásban részt vállaló munkatársaival (mozgásnevelő, korai fejlesztő), a felmerülő problémák megoldásában együttműködik.
- Jelzi a logopédiai fejlesztéshez, gondozáshoz szükséges eszközök elhasználódását, javaslatot tesz eszközbeszerzésre, esetenként segít a beszerzésben.
- Leltári felelősséggel tartozik a termében elhelyezett és használt eszközökért, berendezési tárgyakért.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein, (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Munkájáról, tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken.
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartja. Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzéséről. Figyelemmel kíséri az általa használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi az arra illetékesnek.
- Különös felelőssége:
 - A tanulók beszédállapotának figyelemmel kísérése.

3. A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Tartalmi munkájának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közzalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	F fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra
	Kötelező óra	Heti 20 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
pedagógus

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példánya a munkáltatóé, 1 példánya a dolgozóé.

7.10. Gyermekfelügyelő/gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése	Gyermekfelügyelő/gyógypedagógiai asszisztens
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök	Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető munkaközösség-vezető, a csoporthoz tartozó nevelők.
A munkakör célja	A gyermekfelügyelő a nevelő-gondozó tevékenységben a gyógypedagógus segítőtársa. A pedagógussal közösen elvégzett tervezőmunka alapján önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, gondozási feladatok, napirendi feladatok, ügyelet, szünidei munka irányítását.
Közvetlen munkatársai	A csoportban dolgozó nevelők: csoportvezető, délutános nevelő, logopédus, mozgásnevelő.
Helyettesítés rendje	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, • nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Kr. Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.

A gyermekfelügyelő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1.Általános szakmai feladatok

- Tevékenységével segíti a gyógypedagógusok munkáját, együttműködik a többi gyermekfelügyelővel.
- Felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben a csoportvezető nevelővel minden esetben előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek sajátos nevelési igényét figyelembe véve megválasztja a nevelés módszereit.

2. Részletes szakmai feladatok

A nevelőtestület tagja, a gyógypedagógus pedagógiai munkájának közvetlen segítője:

- a tanórához szükséges eszközök előkészítése vagy előkészítésének irányítása, segítése,
- a pedagógus által kiadott feladatok elvégzésének irányítása, segítése,
- részvétel a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógus útmutatása alapján,
- részvétel a pedagógiai tevékenységben a pedagógus irányítása mellett,
- segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal összhangban segíti a nevelő-oktató munkát.

A nevelési folyamatban:

- részt vesz a foglalkoztatási programok előkészítésében, hatékony megvalósulásának segítésében,
- fogadja az iskolába érkező gyerekeket,
- ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre,
- közreműködik a taneszközök, szemléltető eszközök készítésében és előkészítésében,
- baleset, vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat az orvosi rendelőbe.

A nevelő távollétében biztosítja a gyermekek felügyeletét, praktikus és játékos foglalkozásokat tart a csoportvezetővel való előzetes egyeztetés szerint.

Feladatot vállal a gyermekek rendezvényekre való felkészítésében, segíti a szabadidő kulturált eltöltését, a szabadidős tevékenységek szervezését.

Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepek előkészítésében, lebonyolításában, a dekorációs munkákban.

Nevelési-gondozási feladata keretében:

- szakszerűen fejleszti a gyermekek önkiszolgáló képességét,
- alakítja a személyi higiéniát,
- segíti az esztétikus megjelenés és környezet iránti igényt.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók személyes ápoltságát, ruházatukat, felszerelésüket, segíti őket az önkiszolgálás elsajátításában.
- Gondoskodik a rendszeres tisztálkodásról, ruházatukon kisebb javításokat elvégez.

Részletezve:

- Beosztás szerint ügyeleti feladatok ellátása
- Étkeztetés: terítés, tízórai osztás, szükség esetén mosogatás, kísérés az ebédlőbe, segíti a gyermekeket az étkeztetésében, a minél önállóbb étkezésben
- WC, mosdó használata: segítségnyújtás a WC és mosdó használatánál a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig, a tanulói önállóság kialakítása (mellékhelyiségbe kísérés, ott segítség nyújtása a szükséges mértékben, gyermekek

tanítása a mosdó használatára, speciális eszközök használatának tanítása, mozgásnevelői utasítások alapján, szükség esetén tisztába tevés, beszennyeződött ruhák elrendezése).

- Közlekedés: segítségnyújtás a közlekedésben a teljes kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása
- Akinél szükséges: elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, bot használatára való ösztönzés, segítségnyújtás, önállóan járók segítése, kísérés az épületen belül, sétánál, kirándulásnál
- Öltöztetés, vetkőztetés: segítségnyújtás a vetkőzésben és az öltözködésben a kiszolgálástól a legkevesebb segítő mozzanatig a tanulók adottságaitól függően, az önállóság kialakításának támogatása.

Nevelési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a nevelőt, véleményével hozzájárul a csoportszintű értékelések, a jutalmazási, büntetési gyakorlat egységének megvalósulásához.

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, ezek elsajátításáról meggyőződik.

Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, a csoport vezetőjét, az iskolaigazgatót.

Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.

A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.

Megköveteli az illemtudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, az egymás és felnőttek iránti tiszteletet, a személyi-, a magán- és a közösségi tulajdon védelmét.

Betartja és betartatja a munka-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi szabályokat, a házirendet, a napirendet.

Figyelemmel kíséri a csoportszoba, a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a csoportvezető pedagógusnak, illetve a gazdasági ügyintézőnek.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint a nevelőtestület tagjaként végzi. Részt vesz (beosztásától függően) a nevelőtestület munkaértekezletein, kérésre munkájáról beszámol.

Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni.

Szükség esetén besegít az iskolai nagytakarításba: játékok fertőtlenítő lemosása, rendezése, egyéb eszközök tisztítása, rendezése, szekrények, polcok rendbetétele, textilek mosása, kisebb varrása, a csereruha-tár gondozása.

Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.

Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	A - E fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra

Mosonmagyaróvár,

.....

gyermekfelügyelő

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példány a munkáltatóé, 1 példány a dolgozóé.

7.11. Gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése	Gazdasági ügyintéző
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ 9024 Győr, Nádor tér 4.
Az utasítást adó felettes munkakörök	Éltes EGYMI intézményvezetője, intézményvezető helyettese, intézményegység vezetője
Közvetlen munkatársai	Éltes EGYMI intézményvezetője, intézményvezető helyettese, intézményegység vezetője és iskolatitkára
A munkakör célja	Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
Helyettesítés rendje	Szükség esetén helyettesíti az iskolatitkárt. Hiányzása esetén az iskolatitkár helyettesíti.
Munkakörének alárendelt munkakörök	Karbantartó

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Általános szakmai feladatok:

1.1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak, a Győri Tankerületi Központ, és az intézményvezető utasításainak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről, megismertetéséről.

1.2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. A költségvetéssel kapcsolatos feladatai

Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat

- Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.
- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási feladatokban, segíti a beszámolók számszaki és szöveges részének elkészítését.

2.2. Engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elvégzi minden szükséges esetben az eljárásrend szerint az igénybejelentők elkészítését, és továbbítja azokat a Győri Tankerületi Központba.

2.8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.

- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

2.9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a működést kiegészítő ellátmány igénylésével, átvételével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az elszámolási nyomtatványokat.
- Elkészíti a számlákhoz tartozó utalványrendeleteket. Az elkészült utalványrendelethez csatolja a számlát, és az engedélyeket, ezekről másolatot készít, majd postázza a Győri Tankerületi Központba.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

2.10. Készletgazdálkodási feladatok

- Közreműködik a beszerzésben, részt vesz a raktározási feladatokban.

2.11. A személyi jövedelemadózással kapcsolatos teendők

- Adónyilatkozatokhoz, 1%-os adózáshoz kapcsolódó dokumentumok kiadása, kitöltés utáni begyűjtése.

2.11. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

3. A karbantartó személyzet irányításával kapcsolatos feladatai

- Karbantartási napló vezetésének ellenőrzése.
- A karbantartó munkájának szükség szerinti megszervezése, az elvégzett munka ellenőrzése, intézkedés a tapasztalt hiányosságok pótlására.
- Negyedévenként az iskolai munkavédelmi felelőssel közösen a terület bejárása, a tapasztalt hiányosságoknak, problémáknak megfelelő intézkedés megtétele, a munka kiadása a karbantartóknak.

4. Az iskola által, tanulószállításra szolgáló kisbusszal kapcsolatos feladatai

- Műszaki vizsga, biztosítás, egyéb, a kisbusz üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, határidők figyelése, dokumentáció vezetése.

5. Helyiségek bérbeadásával kapcsolatos teendők

- A helyiségek bérbeadásakor az intézményvezetővel történő egyeztetés után előkészíti a bérleti szerződéseket, gondoskodik azok aláíratásáról. Figyelemmel kíséri a bérleti díjak befizetésének teljesülését.

Különös felelőssége

- Az iskolára, tanulókra, szülőkre, alkalmazottakra vonatkozó információt bizalmasan kezeli, arra illetéktelennek nem adja ki.
- Az iskolatitkár munkakörének megismerése, alkalmankénti helyettesítése.

Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra/pedagógusokra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	E fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra

Mosonmagyaróvár, 2017. január 02.

.....

gazdasági ügyintéző

.....

Éder Etelka
intézményvezető

A munkaköri leírás

1 példánya a munkáltatóé

1 példánya a dolgozóé

7.12. Iskolatitkár

Munkakör megnevezése	Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ Éltes EGYMI igazgatója
Az utasítást adó felettes munkakörök	Éltes EGYMI igazgatója, igazgatóhelyettese, intézményegység vezetője
Közvetlen munkatársai	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményvezető helyettese gazdasági ügyintéző,
A munkakör célja	Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Az alkalmazottak adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
A munkavégzés helye	Az intézmény székhelye: Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 97.
Tevékenységeinek színterei	Iskolatitkári iroda, az iskola helyiségei.
Helyettesítés rendje	Szükség esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézőt. Hiányzása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.
Munkakörének alárendelt munkakörök	Takarító személyzet

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Általános szakmai feladatok

- Ellátja a tanulókkal, tanítással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Tevékenységét gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során együttműködik az iskola pedagógusaival és a szülőkkel, közreműködik azok jogainak biztosításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat, tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

2. Részletes szakmai feladatok

Napi teendői

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, melynek során alkalmazza a gépirási, számítógép-kezelési ismereteit, a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői ismereteket.
- Elektronikus levelezést folytat: naponta megtekinti az iskola számára érkező e-maileket, továbbítja a címzettnek, közreműködik a válaszadásban.
- Kezeli a telefonokat, kaputelefont.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Heti rendszerességgel:

- Megrendeli és kiadja a menzajegyeket.

Havi tennivalói:

- Havonta jelentést küld az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak az utazási utalványt igénybe vevő tanulókról.

Évenkénti rendszeres feladatai:

- Az igazgatóhelyettes útmutatása alapján számítógépre viszi a kötelező októberi statisztikát.
- Megrendeli és nyilvántartja a tanügyi nyomtatványokat.
- Tanévkezdésre előkészíti a naplókat, nyomtatványokat.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Gondoskodik a diákigazolványok kiállításáról és érvényesítéséről.
- Segítséget nyújt az Okmányirodának a 14 éves tanulók személyi igazolványának kiváltásához.
- Igazolást, ill. igazolványt ad a szülőknek kedvezményes utazás igénybevételéhez (vidéki, naponta kísérő szülők).

Alkalmanként:

- Fogadja a vendégeket, szervezi és lebonyolítja a vendéglátás feladatait.
- Besegít a nevelők hivatalos adminisztrációs munkáiba.

Különös felelőssége

- Az iskolára, tanulókra, szülőkre, alkalmazottakra vonatkozó információt bizalmasan kezeli, arra illetéktelennek nem adja ki.
- A gazdasági ügyintéző munkakörének megismerése, alkalmankénti helyettesítése.

Középvezetőként a takarítószemélyzet irányításával kapcsolatos feladatai

- Munkaidő, a takarítási tevékenység (takarítandó terület) meghatározása, beosztása.

- Az elvégzett munka ellenőrzése szükség szerinti gyakorisággal, intézkedés a tapasztalt hiányosságok pótlására.
- A megfelelő munkafeltételek biztosítása (eszközök, anyagok).
- Tisztítószeres megrendelése, nyilvántartása, bevételezése, kiadása.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra vonatkozó szabályokat.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	C fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár,

.....
iskolaittkár

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példány a munkáltatóé, 1 példány a dolgozóé.

7.13. Karbantartó-kertész

Munkakör megnevezése	karbantartó-kertész, gépkocsivezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója	Győri Tankerületi Központ 9024 Győr, Nádor tér 4.
Az utasítást adó felettes munkakörök	Éltes EGYMI igazgatója, igazgatóhelyettese, intézményegység vezetője, iskolatitkára, gazdasági ügyintézője
A munkakör célja	Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával, a tanulók szállítása kisbusszal.
A munkavégzés helye	Éltes EGYMI Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
A munkaterülete a következő területekre terjed ki	Az intézményünk által használt épületrész, udvarrész, az ezt kerítéssel szegélyező utcai járdaszakasz.

A karbantartó-kertész-gépkocsivezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával
 - részben vezetői, vezető-helyettesi, gazdasági ügyintézői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási, kertgondozói, valamint az iskolabusz vezetési feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

- ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére,
- baleset megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát,
- karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag valamint szakismeret igényét és mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot,

majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt,

- feladata a folyosók, termék ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével,
- feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása,
- fűtési szezonban ellenőrzi a fűtés meglétét, radiátorok állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább havonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Havonta, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, valamint a kerítés mentén lévő járdaszakaszok rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területeket),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlátok stb.),
 - télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Besegít az egyes rendezvényekhez kapcsolódó teremrendezési, szerelési feladatokba.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában, az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a számára kiadott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Feladatai gépkocsivezetőként

- Az autóbust az igazgató rendelkezéseinek megfelelően vezeti és gondosan üzemelteti.
- Gondoskodik az üzemanyag-ellátásról, a jármű tisztításáról, megfelelő műszaki állapotban való üzemeltetéséről.
- Ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Az autóbusszal intézményünk tanulóinak szállítását végzi, illetve – indokolt esetben – kézbesítést, árubeszerzést végez.

Az autóbusz vezetése során:

- ügyel a balesetmentes közlekedés szabályainak fokozott betartására,
- a szállított tanulók biztonságára.

Felelősséget vállal:

- A rábízott autóbusz épségéért, az általa gondatlanságból okozott károkért.

Karbantartási füzet

Az intézményben adódó munkák számbavételéhez karbantartói füzetet rendszeresítünk.

Ebbe a nevelők, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár esetleg a többi alkalmazott bejegyzi, az elvégzendő feladatokat, melyekről tudomást szerez (aznapi meghibásodás stb.).

A karbantartó e bejegyzéseket naponta áttekinti és fontossági sorrendet felállítva elvégzi az előző pontokban leírt módon a karbantartást, javítást.

Munkavégzése során betartja a Mtk-ben, a Kjt-ben és az intézményi SZMSZ-ben közalkalmazottakra vonatkozó szabályokat.

Szabadságának 75%-át a szorgalmi időn kívül köteles kivenni (nyári, téli, tavaszi szünet), a fennmaradó részt igényének megfelelően a vezetővel való egyeztetést követően veheti ki.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Besorolása	B fizetési kategória.	
Járandósága	• a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér	
Munkaideje	Teljes munkaidő	Heti 40 óra

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár, 2017. 01. 01.

.....
karbantartó-kertész

.....
Éder Etelka
igazgató

A munkaköri leírás

1 példánya a munkáltatóé,

1 példánya a dolgozóé.

8. sz. melléklet Megállapodás tervezet integráló köznevelési intézményekkel

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött az alábbi két intézmény között:

1. Éltes EGYMI, Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
2. Iskola, óvoda

A felek megállapodnak abban, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése érdekében együttműködnek.

- ❖ Az Éltes EGYMI heti x órában biztosítja utazó gyógypedagógusi szolgálattal az alábbiakat:
 - Az integrált nevelésben részt vevő gyermekek célzott egyéni fejlesztése, vagy csoportos fejlesztése: rehabilitációs foglalkozás, képességfejlesztés, tanulás-módszertani fejlesztés, korrepetálás.
 - Tájékoztató, tanácsadás az integráló iskola nevelői számára, illetve az érintett gyermekek szülei számára.
 - Segítség a szükséges dokumentumok vezetéséhez, tantervválasztáshoz, tanmenetkészítéshez, taneszköz beszerzéshez, egyéni fejlesztési terv készítéséhez, a tanulók mérési-értékelési rendszerének kidolgozásához, a mérés-értékelés elvégzéséhez.
 - Szükség esetén segítség nyújtása a tanulási nehézséggel, zavarral küzdő tanulók vizsgálatának előkészítéséhez.
- ❖ Az iskola/óvoda biztosítja:
 - Az érintett tanulók Szakértői Bizottsági vizsgálati anyagát, egyéb dokumentumokat a tanulók teljesítményére, fejlettségére, állapotára vonatkozóan.
 - Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvételt.
 - Megfelelő helyet, körülményeket a foglalkozások lebonyolításához.
 - A szükséges eszközöket, anyagokat.
 - Konzultációs lehetőséget az integrált nevelésben részt vevő nevelőkkel.
 - Az integrált nevelésben részt vevő gyermekek célzott egyéni fejlesztését, vagy csoportos fejlesztését.
 - Szükséges dokumentumok vezetését.
 - Szülők tájékoztatását.

Mosonmagyaróvár,

.....
Igazgató
Éltes EGYMI

.....
Igazgató

**Mosonmagyaróvári Éltes Mátyás Általános Iskola,
Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Adatkezelési Szabályzat 2016

Tartalom

1. Intézményi adatok	73
2. Irányadó jogforrások	73
3. Fogalmak értelmezése.....	73
4. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai	75
5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	76
6. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	76
7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság	77
7.1. Adatbiztonság	77
7.1.1. Számítógépen tárolt adatok	78
7.1.2. Manuális kezelésű adatok	79
7.2. Ellenőrzés	79
8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás.....	79
8.1. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.....	82
8.2. Személyi irat	82
8.2.1. Személyi irat kezelése.....	82
8.2.2. A személyi anyag tartalma.....	83
8.3. A pedagógus igazolvány	84
9. A tanulók adatainak nyilvántartása	84
9.1. Az adatok továbbítása	84
9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség	85
9.3. Titoktartási kötelezettség.....	86
9.4. A tanuló fejlődésének nyomon követése	87
9.5. A diákigazolvány	87
10. Záró rendelkezések.....	88
Jegyzőkönyv.....	88
Határozat.....	88

1. Intézményi adatok

Intézmény neve	Mosonmagyaróvári Éltés Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szabályzat típusa	Adatkezelési szabályzat
Intézmény székhelye, címe	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
Intézmény OM-azonosítója	038501
Intézmény fenntartója	Győri Tankerületi Központ
Intézmény működtetője	Győri Tankerületi Központ
Intézmény vezetője	Éder Etelka
Intézményvezető-helyettes	Maász Györgyi

2. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

3. Fogalmak értelmezése

Személyes adat:

- bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
- A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Bűnügyi személyes adat:

- a büntetőeljárás során, illetve azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat:

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

Hozzájárulás:

- az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

Tiltakozás:

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

Adatkezelő:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés:

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

Adattovábbítás:

- ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal:

- ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés:

- az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás:

- az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés:

- az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás:

- az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):

- személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatállomány:

- az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy:

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

Személyes adat akkor kezelhető:

- ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

4. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.

- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A **Mosonmagyaróvári Éltés Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményre** vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában, valamint az iskola www.eltes.hu weblapján.

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

6. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.

Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

7.1. Adatbiztonság

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. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

7.1.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

➤ **Tükrözés:**

- A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

➤ **Biztonsági mentés:**

- A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

➤ **Archiválás:**

- A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

➤ **Tűzvédelem:**

- Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

➤ **Vírusvédelem:**

- A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

➤ **Hozzáférés-védelem:**

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 10 naponként új jelszót adnak meg.

➤ **Hálózati védelem:**

- A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

7.1.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

7.2. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- Vargáné Éder Etelka igazgató
- Székely Józsefné iskolatitkár folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt.

Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott

- Maász Györgyi igazgató helyettes ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazott

I.

- ✓ neve (születési neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ taj-száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott
- ✓ munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete

III.

- ✓ a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja

IV.

- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- ✓ személyi juttatások

VII.

- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- ✓ A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - ✓ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- ✓ munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- ✓ besorolással kapcsolatos adatok,
- ✓ alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- ✓ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- ✓ munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- ✓ kártérítésre kötelezés,
- ✓ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- ✓ tartozás és annak jogosultjai,
- ✓ szabadság, kiadott szabadság,
- ✓ alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- ✓ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi az intézményvezető által és a közalkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.1. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

8.2. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.2.1. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű. A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Indokolt esetben a munkáltató

írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. Ha a közalkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a közalkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

8.2.2. A személyi anyag tartalma

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

8.3. A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a köznevelésről szóló törvényben szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – a közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

9. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

9.1. Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és 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 felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az 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.

9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

9.3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a 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 sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre. 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.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a kötelező nyilvántartásokban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója 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.

9.4. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában nem köteles részt venni, mivel gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény.

Minden más, a tanulói teljesítményméréssel kapcsolatos iskolai adat, amely személyazonosításra alkalmas módon tárolt adat, csak az iskolán belül használható fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait a másik iskolának továbbítani kell.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A szakiskola 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 hozza.

9.5. A diákigazolvány

Az intézmény 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 igénybeviteléhez 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.

10. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, az intézmény vagy a fenntartó adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Mosonmagyaróvár,

P.H.

Éder Etelka
igazgató

Jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezlet ideje és helye:

- Dátum
- Mosonmagyaróvári Éltés Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám:

Jelen vannak:

Igazoltan távol van:

A szavazás eredménye:

- Elfogadta:
- Nem fogadta el:
- Tartózkodott:

Határozat

A nevelőtestület 2013. december 10-i ülésén az SzMSz mellékletét képező Adatkezelési szabályzatot elfogadta, az intézményvezető jóváhagyta

Mosonmagyaróvár, 2013. december 10.

P.H.

Székely Józsefné
jegyzőkönyvvezető

Vargáné Éder Etelka
igazgató

A Közalkalmazotti Tanács az SzMSz mellékletét képező Adatkezelési szabályzat tekintetében véleménynyilvánítási jogát gyakorolta, az Adatkezelési szabályzatban rögzítettek elfogadását javasolja.

Mosonmagyaróvár,

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői Munkaközösség az SzMSz mellékletét képező Adatkezelési szabályzat tekintetében egyetértési jogot gyakorolt. A jogszabályban hatáskörébe utalt kérdések tekintetében egyetért az Adatkezelési szabályzatban foglaltakkal.

Mosonmagyaróvár,

Szülői Munkaközösség elnöke

A diákönkormányzat az SzMSz mellékletét képező Adatkezelési szabályzat tekintetében egyetértési jogot gyakorolt. A jogszabályban hatáskörébe utalt kérdések tekintetében egyetért az Adatkezelési szabályzatban foglaltakkal.

Mosonmagyaróvár,

diákönkormányzat vezetője

10. sz. Melléklet: DÖK SZMSZ

11. sz. Melléklet: Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

11.1. Címer, zászlók

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

11.2. A tanulók épülethasználata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt (pedagógus, gyermekfelügyelő) felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

➤ Karbantartás és kártérítés

A gazdasági ügyintéző felelős a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Ennek érdekében a karbantartóval negyedévente munkavédelmi bejárást tart, erről jegyzőkönyvet készít. Intézkedési tervben rögzíti a feladatokat, azok elvégzését ellenőrzi.

Az eszközök, berendezések hibáját, az azokat használó alkalmazott köteles a gazdasági ügyintéző (karbantartó) tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

11.3. Kölcsönzés

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógus használatra **megkaphatja** a munkájához szükséges informatikai eszközöket. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Otthoni használatra kikölcsönözhető informatikai eszközök:

- laptop, asztali számítógép, monitor, egér, billentyűzet.

A kikölcsönzés szabályait mindenkor írásban rögzítjük.

11.4. Helyiségek zárása

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

11.5. DÖK helyiség használata

A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az intézményvezető helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

12. sz. Melléklet: Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok rendje

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

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.

A központosított illetményszámfejtés – KIRA – biztosítja az állami költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak, személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi

gyermekági segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.

Az elektronikus úton előállított – KIR, KIRA – nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató/intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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