



Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

I. BEVEZETÉS	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
2. Az SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere	5
3. Az SZMSZ hatálya	6
4. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja	7
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
1. Intézményi azonosítók	8
2.1. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata	8
2.2. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke	9
2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezés és használat joga	9
2.4. A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	9
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
1. A szervezeti egységek megnevezése	10
1.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása.....	12
1.2. Gazdálkodási és működtetési helyzet.....	20
1.3. Pedagógusok közösségei.....	23
1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei	26
1.5. Külső munkatársak	27
1.6. Tanulók közösségei.....	27
1.7. A Diákönkormányzat működése	27
1.8. Szülői szervezet	28
1.9. Intézményi tanács.....	29
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 29	
2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	29
2.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	30
2.3. A Diákönkormányzat, a diákképviselek, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
2.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
2.5. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	31
2.6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje	31
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	32
3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	32
3.2. Pedagógusok közösségei – Szülői szervezet.....	32

3.3. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	32
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
4.1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért	33
4.2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete	33
4.3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok.....	33
4.4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:	33
4.5. Hivatali kapcsolatok	34
4.6. Külföldi szakmai kapcsolatok.....	34
4.7. Egyéb szakmai kapcsolatok	34
IV. MŰKÖDÉS RENDJE	36
1. Általános rendelkezések.....	36
2. A tanév rendje	36
3. Felvétel az iskolába, a kollégiumba, a szolgáltatások igénybevétele.....	36
3.1. A tanuló iskolai felvételének feltételei	36
3.2. A tanuló kollégiumi felvételének feltételei	37
3.3. Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételeinek feltételei	37
4. Az iskola működési rendje	37
4.1. A tanítási órák.....	37
4.2. A csoportbontás, az egyéni fejlesztés lehetősége, egyéb foglalkozások.....	38
4.3. Szakkörök.....	39
4.4. Énekkar	39
4.5. Hangszeres zeneoktatás	39
4.6. Versenyek, vetélkedők.....	39
4.7. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok.....	40
5. A kollégium működési rendje, a foglalkozások rendje	41
5.1. A kollégium nyitvatartása.....	41
5.2. A kollégiumi ellátás biztosítása	41
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás szabályai	43
6.1. A fegyelmi eljárás megindítása	43
6.2. Egyeztető eljárás szabályai	45
6.3. A fegyelmi eljárás (és tárgyalás) lefolytatása.....	46
6.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények kivizsgálásának, elbírálásának elvei	49
7. Az EGYMI (utazó gyógypedagógiai hálózat) működési rendje	50
7.1 Nyitvatartás.....	50
7.2. A működés rendje.....	50

7.3. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi.....	51
7.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai	51
7.5. Az EGYMI utazó gyógypedagógusi és egyéb tevékenységei.....	51
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	52
8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai	52
8.2. A benntartózkodás rendje.....	52
9. A felnőttoktatás formái	52
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	53
10.1. Az egész iskolát érintő ünnepélyek	53
10.2. Megemlékezések, rendezvények.....	53
10.3. Vetélkedők, versenyek.....	54
10.4. Családias rendezvények.....	55
10.5. Szakmai évfordulók	55
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	55
12. A könyvtár működése	56
12.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	56
13. Intézményi védő, óvó előírások	57
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57
13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:.....	57
13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	58
13.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	60
14. Egyéb kérdések.....	60
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	60
14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	60
14.3. Vagyoni jogok átruházása	61
14.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	61
14.5. Pecséthasználati jogkör.....	61
14.6. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE)	62
14.7. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért.....	62
14.8. Pedagógusok továbbképzése.....	62
15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	63
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
VI. MELLÉKLETEK	67

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény fenntartója a Közép-Pesti Tankerületi Központ.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, valamint a helyi sajátosságok beépítésével készült.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényekbe, más jogszabályokba foglalt jogi magatartások hatékonyan érvényesüljenek a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiumában.

A dokumentum meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

2. Az SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét alapvetően meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI törvény;
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.

Az intézmény működését meghatározó további jogszabályok

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

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működtetéséről;
- 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző SZMSZ-e. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

Az SZMSZ személyi hatálya:

kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, mint:

- alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók)
- egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonnyal (megbízásos, óraadó) alkalmazottak
- tanulói jogviszonnyal rendelkezők és hozzátartozóik (szüleik, törvényes képviselőjük, családtagjaik)
- kollégiumi tagsági viszonnyal rendelkező tanulók és hozzátartozóik (szüleik, törvényes képviselőjük, családtagjaik)

A SZMSZ hatálya továbbá értelemszerűen kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, mint:

- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói
- az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, intézményünk szolgáltatásait igénybe vevő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók és kísérőik
- inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai, pedagógiai tanulmányokat folytató főiskolai/egyetemi hallgatók
- az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vevő (pl. uszoda), jogviszonytal nem rendelkező csoportok tagjai
- érdeklődő látogatók
- vendégek

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

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége, az abban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (főigazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

4. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a www.gyengenlatok.hu honlapon. A Szabályzat egy (eredeti) példánya megtalálható a főigazgatói irodában. Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető az intézményben 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
Székhely	Budapest 1147 Miskolci u 77.
Telephely	-
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma	1120/1994.III/12/1 (X.27.) Főv. Kgy.
Alapító okirat kelte	Budapest, 2012. 12. 03.
Alapító okirat száma	2289/2012 (X. 31.) Főv. Kgy.
Az alapítás időpontja	1982.
OM azonosító száma	038426
Az intézmény megváltozott jogállása 2013. január elsejétől	alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
	alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
	alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u.3.
	fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
	fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

2. Az intézmény tevékenységei

2.1. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés- oktatás	nappali rendszerű iskolai oktatás
	alsó tagozat, felső tagozat
	1-8. évfolyamok
Kollégiumi ellátás	sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érezkszervi fogyatékos - látási fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érezkszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
	sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése	a látásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
Iskolai/kollégiumi könyvtár működtetése
Az intézmény országos feladatot lát el. Üres férőhely terhére fenntartói engedéllyel fogadhat nem látásfogyatékos, sajátos nevelési igényű, integráltan nem nevelhető, oktatható tanulót.

2.2. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezés és használat joga

Budapest XIV. kerület 31267/98. hrsz.-ú 14677 m² területű, valóságban Budapest XIV. ker. Miskolci Út 77. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, felépítményes ingatlan használata.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Közép-Pesti Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Működtető székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök, (gépek, berendezések, felszerelések járművek) használata leltár szerint.

A feladatellátásra szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel a gyakorolja.

2.4. A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

Megnevezés	Oktatás, nevelés szervezeti kerete	Évfolyamok száma	Felvehető maximális létszám
Általános iskola	Ép intellektusú gyengénlátó/aliglátó tanuló oktatása	8 évfolyam	155 fő
	Halmazottan sérült gyengénlátó/aliglátó tanuló oktatása	8 évfolyam	
Kollégium	Ép intellektusú gyengénlátó/aliglátó és halmazottan sérült gyengénlátó/aliglátó gyermekek kollégiumi nevelése	8 évfolyam	90 fő

III. Szervezeti felépítés

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény képviselőjére jogosult: Közép-Pesti Tankerületi Központ, az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó.

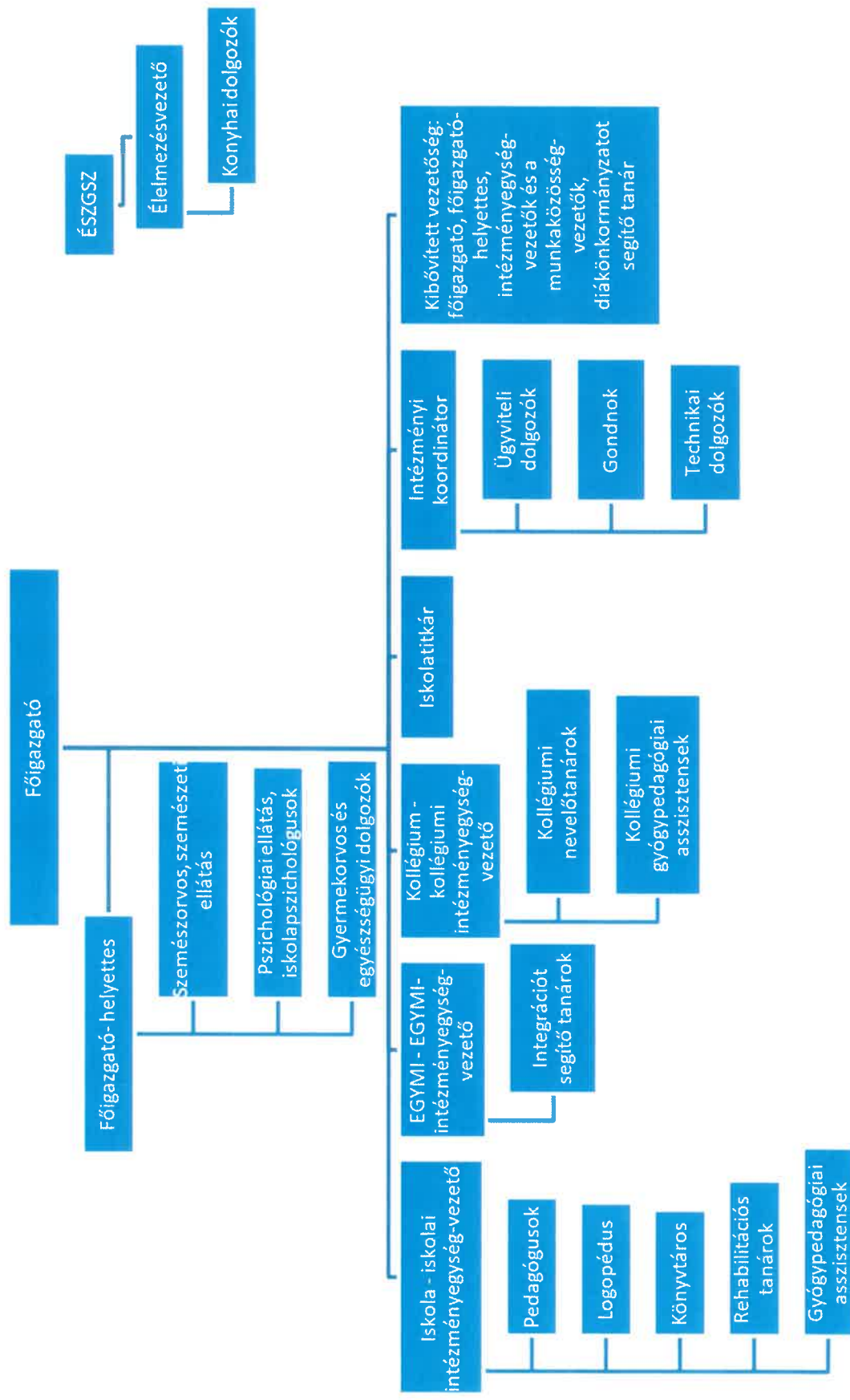
1. A szervezeti egységek megnevezése

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma közös igazgatású közoktatási intézmény, melynek egységei:

- Általános iskola
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban EGYMI)
- Kollégium

Az általános iskolát, az EGYMI-t és a kollégiumot öt évre megbízott intézményegység-vezetők irányítják. A vezetők munkáját iskolatitkárok, működési koordinátor segíti.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025



1.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása

1.1.1. A főigazgató

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A köznevelési főigazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki vezetői tevékenységét a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők közreműködésével látja el.

A főigazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért.
- gyakorolja a Közép-Pesti Tankerületi Központ által átruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a tanulók beiskolázási ügyeiben kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményi Szakértői Bizottsággal
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője (főigazgató) felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felelőse a honlap működtetésének,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

- elkészíti az intézményi beszerzésekhez szükséges dokumentumokat, számontartja azok hivatali útját,
- irányítja az iskolatitkár KIR3-mal kapcsolatos feladatait,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A főigazgató:

- irányítja az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységét, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint, intézkedik a balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- felelősség az ingatlan célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ rendelete szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogok gyakorlása.

A főigazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogok;
- a tankerületi központ igazgatója által el nem látott munkáltatói jogok kivételével a többi munkáltatói jog gyakorlója a főigazgató.

A főigazgató a munkáltatói jogok közül a hatásköréből az alábbiakat adja le a főigazgató-helyettesnek és az iskolai, a kollégiumi és az EGYMI intézményegység-vezetőknek:

- a munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás alapján)
- a munkaidő felhasználása
- helyettesítés elrendelése
- a szabadságigények nyilvántartása
- a munkavégzés ellenőrzése

A főigazgató a felelősségi körből a következő feladatok végrehajtását az alábbiak szerint látta el:

- a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításával a munkavédelmi képviselőt bízza meg, melyhez munkabiztonsági és tűzvédelmi szakember alkalmazását biztosítja a KPTK-án keresztül
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával a főigazgató egyik pedagógust bízza meg
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez, azok kivizsgálásához és a jelentési kötelezettség teljesítéséhez a munkabiztonsági- és tűzvédelmi szakember segítségét veszi igénybe, a nyilvántartások vezetésével és a kapcsolódó adminisztrációval az iskolatitkárt bízza meg
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának (iskolaorvosi vizsgálatok, oltások, szülőkkel kapcsolattartás) ellátását a Zuglói Egészségügyi Szolgálat gyermekorvosa és védőnője végzi. Az iskolaorvos és a védőnő csütörtökönként délelőtt rendel.
- Heim Pál Gyermekkorház által alkalmazott gyermekorvos kedden délelőttöként rendel, a kollégista gyerekeket látja el, valamint az intézmény ápolónőinek (fogászati vizsgálatok koordinálása, ápolás) szakmai munkáját veszi igénybe
- az egészségügyi részleg munkájának irányításával a főigazgató-helyettest bízza meg
- a látásjavító eszközök tára működtetésének irányításával az EGYMI intézményegység-vezetőt bízza meg
- a szemészeti ellátásra szemészorvost alkalmaz
- az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához a fenntartó külső megbízottat alkalmaz

Az elvégzendő konkrét feladatokat a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők és az alkalmazottak munkaköri leírásai tartalmazzák.

A főigazgató vezetői munkáját

- főigazgató-helyettes
- az iskolai intézményegység-vezető
- a kollégiumi intézményegység-vezető
- az EGYMI intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület segíti.

A főigazgató a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz. A diákönkormányzattal, érdekvédelmi szervezetekkel együttműködik.

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgató-helyettes feladatai különösen

- segíti a főigazgató munkáját,
- irányítja az egészségügyi dolgozók munkáját,

- irányítja az iskolapszichológusok munkáját,
- irányítja a gyermekvédelmi munkát,
- meghatározza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait,
- gyakorolja a főigazgató által ráruházott munkáltatói jogokat
- feladata az intézményegységek együttműködésének segítése,
- felelőse az intézmény pályázatainak,
- támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását

Operatív feladatok

- megismerteti az újonnan belépő pedagógusokat az alapvető intézményi dokumentumokkal (PP, SZMSZ, Házirend, Pedagógusok etikai kódexe), segíti mentoraikat,
- részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapidokumentumok készítésében, módosításában, ennek elősegítése érdekében követi a jogszabályi változásokat, szükség szerint jelzi a dokumentumok változtatásának időpontját,
- részt vesz a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- részt vesz a szakmai konferenciák, rendezvények tervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében
- az intézmény belső kommunikációs rendszere szerint továbbítja a szükséges ismereteket a belső partnerek felé,
- intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat,
- részt vesz az intézményi szintű, értekezletek, rendezvények, szakmai programok szervezésében,
- felelőse a családi napoknak/hétvégéknek,
- munkaterv alapján házi továbbképzéseket szervez,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény által benyújtandó pályázatokat, segíti megvalósulásukat,
- a főigazgatóval együttműködve felelős az intézmény szakmai programjainak, konferenciáinak megvalósításáért,
- aktív szerepet vállal az intézményi innovációban, esetenként intézményközi fejlesztési projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- gondozza az intézmény szakmai kiadványait,
- beszámolókat, szakmai anyagokat készít a pedagógiai munka értékeléséhez,
- az éves Munkatervhez csatolt ellenőrzési tervének alapján az intézményegységekben a vezetőtársakkal egyeztetve ellenőriz, értékeli,
- segíti a munkáját
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer - KRÉTA intézményi felületének felelőse,
- távollét esetén a főigazgató teljes hatáskörben történő helyettesítése
- elkészíti, és a főigazgatóval egyezteteti a tantárgyfelosztást és az órarendet
- túlmunka elszámolást, a helyettesítés elszámolását, változóbér elszámolást elkészíti
- ellenőrzi az iskola és a kollégium köznevelési alkalmazottainak jelenléti ívét, vezeti a szabadságnylvántartásaikat

- figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi eseteket,
- végzi a rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozóvizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat,
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a teljesítményértékelésekben és intézményi önértékelési folyamatok lebonyolításában,
- főigazgatóval közösen szervezi a tantestületi rendezvényeket.

1.1.2. Az iskolai intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa

Az iskolai intézményegység-vezető feladatai különösen:

- az iskolai nevelő-oktató munka irányítása
- az általános iskolai intézményegység irányítása
- a tanév eleji feladatfinanszírozási adatszolgáltatás (tantárgyfelosztás, munkabeosztás) elkészítése, a munka irányítása
- együttműködés a kollégiumi intézményegység-vezetővel, az EGYMI intézményegység-vezetővel
- az iskolai pedagógusok mindennapi munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a teljesítményértékelésekben és intézményi önértékelési folyamatok lebonyolításában
- javaslatot tesz a szakmai, pedagógiai munka fejlesztésére

Operatív feladatkörök:

- együttműködik a főigazgatóval és a főigazgató-helyettessel a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- szervezi és összehangolja a tanórán kívüli foglalkozásokat, különös tekintettel a tanulói terhelésre (habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztatás és tehetséggondozás, szakkörök)
- elkészíti az órák helyettesítési rendjét,
- vezeti az iskolai dokumentációt, ellenőrzi az osztályfőnökök, szaktanárok kötelező dokumentációját
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplót az iskolai intézményegység tekintetében,
- végzi a felülvizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat
- irányítja a pályaválasztási munkát
- irányítja a gyógypedagógiai asszisztensek munkáját, Szervezi a munkaidőbeosztásukat, elkészíti a munkaidő-nyilvántartásukat tartalmazó dokumentumokat, vezeti azokat
- koordinálja a taneszköz- és tankönyvellátást, biztosítja a tanulók egyéni igényei szerinti nagyított/tapintható taneszközöket
- előkészíti az iskolai értekezleteket, a szülői értekezleteket
- irányítja a könyvtáros munkáját
- segíti az iskolai szakmai munkaközösségek munkáját
- ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat

- segíti a munka-, baleset-tűzvédelmi munkát az információk továbbításával, a tanulók rendszeres munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásának szervezésével
- az iskola szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veszi a könyvtár, szolgáltatásait
- a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve a főigazgatóval
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, félévkor és tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír
- részt vesz a pedagógusminősítési eljárásokban
- figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatot ír
- küldetése az intézmény és a gyengénlátás társadalmi megismertetése, ehhez alkalmat, programot tervez

1.1.3. Az EGYMI intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa

Az EGYMI intézményegység-vezető feladatai különösen:

- az együttnevelésben, oktatásban részesülő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók gyógypedagógiai megsegítésének szervezése
- az együttnevelésben részt vevő többségi intézmények pedagógusainak gyógypedagógiai megsegítése
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkájának fejlesztése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése (minősítések készítéséhez, jutalmazásra javaslat, stb.)
- az EGYMI gyógypedagógusait érintő gyakorlóiskolai feladatok tervezése, szervezése
- együttműködés az intézményegység-vezetőkkel
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a teljesítményértékelésekben és intézményi önértékelési folyamatok lebonyolításában

Operatív feladatkörök:

- speciális eszköztár irányítása, a látásjavító, optikai, elektronikai eszközökkel való ellátás és az eszközök kölcsönző működtetése
- az EGYMI éves munkatervének elkészítése
- a dokumentáció vezetése, vezetésének irányítása (kartonok, fejlesztési tervek, nyilvántartások, stb.)
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplót az EGYMI intézményegység tekintetében,
- A EGYMI speciális fejlesztőjáték-kölcsönző működésének irányítása
- gondoskodás a gyógypedagógiai tanácsadásról (szülők, inkluzív intézmények, tanulók, hallgatók), a fejlesztésről (egyéni és kiscsoportos), valamint az utazó gyógypedagógusi hálózat működtetéséről
- a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása
- az „partnerhálózat” működtetése és bővítése, a további kapcsolattartás és a szakmai együttműködés biztosítása
- házi továbbképzések tartalmi tervezése, segítségnyújtás a szervezésben, lebonyolításban

- a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve a főigazgatóval
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, félévkor és tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

1.1.4. A kollégiumi intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa

A kollégiumi intézményegység-vezető feladatai különösen:

- irányítja a kollégiumi ellátást igénylő, ép intellektusú gyengénlátó, aliglátó, valamint a halmozottan sérült gyengénlátó, aliglátó tanulók kollégiumát
- együttműködik az intézményegység-vezetőkkel
- a kollégium szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumi nevelőtanárok, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a teljesítményértékelésekben és intézményi önértékelési folyamatok lebonyolításában

Operatív feladatkörök:

- irányítja a kollégiumi nevelési és gondozási tevékenységet
- segíti a nevelési munkaközösség munkáját
- szakmailag irányítja a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek munkacsoportját
- elkészíti a kollégiumi munkabeosztást, ideértve a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is
- szervezi a hétvégi, társintézményben működő ügyelettel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről,
- vezeti, ellenőrzi a kollégiumi munkával kapcsolatos adminisztrációt
- kapcsolatot ápol a bentlakó tanulók szüleivel, gondviselőivel, jogi képviselőivel
- ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
- irányítja az iskolai/kollégiumi játékkölcsönző működését
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplót a kollégiumi intézményegység tekintetében,
- együttműködik az együttnevelésben résztvevő tanulók megsegítésével kapcsolatos feladatainak ellátásában az EGYMI intézményegység-vezetővel
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

1.1.5. Az Intézményi vezetőség

Az intézményben a főigazgató munkáját az Intézményi vezetőség segíti.

Az intézményi vezetőség részt vesz:

- az intézményi arculattervezésben, meghatározásában, a stratégiai tervezésében
- intézményi alapdokumentumok véleményezésében
- a vezetők és az egyes szakmai területek felelőseinek beszámolóí alapján a további szakmai fejlesztés meghatározásában
- javaslattétellel az éves munkaterv összeállításában
- a pedagógusminősítési eljárásokban, a teljesítményértékelésekben és az intézményi önértékelési folyamatok lebonyolításában.

Az Intézményi vezetőség tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- az EGYMI intézményegység-vezető
- az iskolai intézményegység-vezető
- a kollégiumi intézményegység-vezető
- az intézményben mindenkor működő szakmai munkaközösségek vezetői
- a Diákönkormányzatot segítő tanár
- meghívottként a Szülői szervezet elnöke és a Diákönkormányzatot képviselő tanuló.

Az Intézményi vezetőség működése:

- az éves munkatervben rögzített időpontokban (havonta) tanácskozik
- rendkívüli időpontban is összehívható, ha a főigazgató vagy az állandó tagok 1/3-a kéri
- a főigazgató a tanács megbeszéléseiről tanévenként újra kezdődő sorszámmal feljegyzés készít.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

Az intézményben a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A vezetők értékelése az alábbiak szerint történik:

- a főigazgatót a fenntartó,
- a főigazgató-helyettest és intézményegység-vezetőket a főigazgató értékeli.

A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában részt vesznek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők.

1.1.6. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő és/vagy a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnak minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

- Hetente és szükség szerint ellenőrzi a gondnokkal az épület állagát és a takarítás minőségét. Szükség esetén az ezzel kapcsolatos feladatokat kiosztja, és elvégzését ellenőrzi.
- Ellenőrzi és segíti a technikai dolgozókkal és működtetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését.
- A fenntartó által kért működtetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a megadott formában és határidőre elkészíti.
- Helyiség és egyéb bérleti szerződéseket elkészíti a megadott formanyomtatványban, nyilvántartja, a beérkező számlákat a fenntartó felé továbbítja.
- Elkészíti a technikai dolgozók munkaidő nyilvántartásához szükséges dokumentációkat.
- Vezeti a munkatársak távollétét, erről nyilvántartást készít és továbbítja a fenntartó felé.
- Intézi a kollégák szabadságolásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, probléma esetén tájékoztatja a főigazgatót.
- Részt vesz a statisztikák, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közüzemi óraállások (fényképek) fenntartó felé továbbítását végzi havonta, illetve a fenntartó utasításának megfelelően.
- Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző távollétében helyettesíti őt.
- Elvégzi mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére. - Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Gazdasági dolgozó:

- Segíti a technikai dolgozók munkáját a megrendelések elkészítésében (árajánlatok kérése, összehasonlítása, kötelezettségvállalások és utalványrendeletek elkészítése).
- Működtetéssel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos számlák ügyintézése: a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, előkészíti a számlákat a fenntartó felé történő továbbításra.
- Tisztítószeres nyilvántartását elkészíti, vezeti és ellenőrzi.
- Vezeti az elektronikus postázási rendszert.
- Átvesszi a postán érkezett iskolai küldeményeket.
- Kézbesíti a fenntartó és az intézmény között a küldeményeket.
- Oktatáshoz szükséges eszközök, alapanyagok beszerzésében közreműködik.
- Részt vesz a leltárba vétel, a leltározás, selejtezés szervezésében, lebonyolításában.

- Elvégzi mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízta.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Gondnok:

- A köznevelési dolgozók munkájának szervezése, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak állagának és állapotának figyelemmel kísérése, gondoskodás a megfelelő és biztonságos működésről.
- A gondnok irányítja az uszoda Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfeleltetését.
- Gondoskodik a gépjárművek jogszabályi előírások szerinti üzemeltetéséről.
- Felosztja, és kijelöli a technikai dolgozók munkaterületeit és munkafeladatait.
- Ellenőrzi a takarítók és a műszaki dolgozók munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Hetente és szükség szerint ellenőrzi a koordinátorral az épület állagát és a takarítás minőségét. Szükség esetén az ezzel kapcsolatos feladatokat kiosztja, és elvégzését ellenőrzi.

Iskolatitkár:

Az iskolatitkár tevékenységéből adódó feladatok:

Az iskolatitkár az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, a levelezést, postázást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Előkészíti a postai küldemények, levelek, körlevelek, határozatok dokumentumait.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Részt vesz a statisztikák, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Végzi a tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket:
 - Vezeti a tanulói beírást, tanulói nyilvántartást elektronikus és nyomtatott formában is.
 - Közreműködik a statisztikák elkészítésében és rögzítésében, valamint a KIR rendszer adatokkal történő feltöltésében, kezelésében.
- Naponta nyomon követi és naponta többször is ellenőrzi az intézmény elektronikus levelezését, amennyiben szükséges, az e-mailt továbbítja a főigazgató, vagy a vezetőség felé.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges nyomtatványok összeállításáról, megrendeléséről.

- Vezeti a KIR Személyi Nyilvántartás munkatársakra és tanulókra vonatkozó felületeit.
- Kapcsolatot tart tanulókkal, szülőkkel.
- Segíti a megváltozott munkaképességű alkalmazottak munkáját.
- Koordinátor távollétében helyettesíti őt.
- Elvégzi mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

1.3. Pedagógusok közösségei

1.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az éves Munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken túl nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

- a főigazgató, az intézményegység-vezetők kezdeményezik
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának
- az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület:

a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület a döntések meghozatalakor figyelembe veszi a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak javaslatait (kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, ápolók, iskolatitkár, rendszergazda).

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken – a külön szabályozott eseteket kivéve, mint a főigazgatói pályázattal összefüggő döntés – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak 50%-a+1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntési jogköréből külön alkalmanként létrehozott bizottságra ruhazza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

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

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások meghatározása
- a tanítandó idegen nyelvek meghatározása
- szakkörök meghatározása
- pedagógusok továbbképzése
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezése, felhasználása
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- az egyes szakmai feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása az értekezleteken: főigazgató, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők, könyvtár, egészségügy, speciális eszköztári ellátás
- külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

Az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, éves munkatervét a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A nevelőtestületi értekezletek formáit a Pedagógiai Program alapján készült éves Munkaterv tartalmazza.

1.3.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek segítséget nyújtanak a szakmai módszertani kérdésekben, belső továbbképzéseket szerveznek, valamint javaslataikkal támogatják az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves terv szerint részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében akkor is, ha a feladatra felkért tagja – elsősorban a munkaközösség-vezető - nem szerepel az országos szakértői névjegyzéken. A munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A munkaközösség-vezetők véleményezik a pedagógus szakmai dokumentumait.

A szakmai munkaközösségek döntenek a szakterületükön:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- az éves munkatervükről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- a kötelező iskolai szintű tanulmányi kirándulások helyszíneiről és programjairól.

A szakmai munkaközösségek véleményezik:

- a Pedagógiai Programot, a helyi tantervet
- a tankönyvek, taneszközök, a speciális látásjavító és egyéb tanulási segédeszközök körét
- a pedagógiai munka eredményességét

A szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek:

- a pedagógiai munka továbbfejlesztésére
- a pedagógusok továbbképzésének szakterületeire

A szakmai munkaközösségek munkaformái:

- önálló vagy más munkaközösséggel közös értekezletek, esetenként külső előadóval
- bemutató órák, foglalkozások – külső látogatók számára is
- belső továbbképzés
- szélesebb körű szakmai ismeretszerzés céljából külső látogatások szervezése.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a szakmai munkaközösség megszüntetése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása**¹
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása**
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

¹ * *=- Az óraadó tanárnak is van szavazati joga

- a nevelőtestület képviselőjekor szakmai kérdésekben eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakmai munkaközösségek tagjai, egyéni vállalás alapján szervezik az intézményi tanulmányi és egyéb versenyeket, az ünnepélyeket, a hagyományápoláshoz kapcsolódó és egyéb rendezvényeket. Az egyes feladatokat vállaló felelősök nevét az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan tájékoztatják az érintett intézményegység-vezetőt, szükség szerint bevonják a munkafolyamatokba.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- speciális munkaközösség (halmozottan sérültek osztályainak tanárai)
- testnevelési munkaközösség
- nevelési munkaközösség (nevelőtanárok közössége)
- informatikai munkaközösség
- integrációt segítő gyógypedagógusok munkaközössége (intézményközi)
- napközis munkaközösség

A munkaközösség-vezetők kiemelt feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:

- iskolai gyógypedagógiai asszisztensek
- kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek
- a szemész szakorvos
- ápolók
- rendszergazda
- iskolatitkár, EGYMI/kollégiumi titkár

Az iskolai munkát segítő *gyógypedagógiai asszisztensek* az iskolai intézményegység-vezető irányításával, a pedagógusok szakmai kéréseinek alapján végzik munkájukat. Részt vesznek a tanulók felügyeletével és gondozásával kapcsolatos tevékenységekben (reggeli és délutáni ügyelet, alkalmanként étkeztetés, egészségügyi ellátás, stb.) a tanórán, foglalkozásokon a pedagógus irányításával egyéni segítségnyújtás, valamint feladatuk a pedagógiai tevékenységhez szükséges sokszorosítási stb. munka.

A kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek a tanulókkal kapcsolatos nevelési és gondozási tevékenységeket végzik, éjszakai ügyeletet tartanak a kollégiumban.

A *szemész szakorvos* ellátja az intézmény tanulóit, valamint az integrált nevelésben, oktatásban részesülő gyengéniátó, aliglátó gyermekek, tanulók, fiatalok szemészeti vizsgálatát, az optikai eszközök javasolását és felírását. Segíti a méltányossági kérelmek beadását. Ellenőrzi az optikai segédeszközök használatát, szükség esetén segíti az új eszköz beszerzését. A szemész szakorvos rendszeres kapcsolatot tart a pedagógusokkal a gyermekek ellátásával összefüggésben.

Az *ápolók* segítik a gyermekorvos munkáját, változó beosztásban (nappal és éjszaka) gondoskodnak a gyermekek gyógyszerrel való ellátásáról, szervezik a vizsgálatokat. Ellátják a beteg tanulókat, és gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról. Szervezik az iskolafogászati ellátást, együttműködve a kerületi iskolafogászattal.

A nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottak munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

1.5. Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a tankerületi oktatáspolitikai, illetve a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. A külső munkatársak a főigazgató és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

1.6. Tanulók közösségei

A tanulói közösségek leírása a Pedagógiai Programban is szerepel.

Jellemző tanulói közösségek:

- osztályközösségek (tanítási órákon, csoportbontásban, nem kötelező tanórai foglalkozásokon és a délutáni foglalkozásokon)
- kollégiumi csoportok (kislány, nagylány, kisfiú, nagyfiú, az iskolai tagozattól független)
- szakköri csoportok
- diáksportköri csoportok, melyek tevékenységét a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete koordinálja
- egyéb csoportok, melyek az évenként szervezett egyéb programok (pl.: esti foglalkozások a kollégiumban) keretében alakulnak
- integrált óvodások, iskolások csoportjai (tanulói jogviszony nélkül)
- Diákönkormányzat

A csoportok kialakítása, a működési feltételeinek biztosítása tanévenként változóan történik, kivéve a Diákönkormányzat működését.

1.7. A Diákönkormányzat működése

Az intézményben a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint vesznek részt a tanulók a Diákönkormányzat munkájában, s e szerint használhatja az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait.

A Diákönkormányzat munkáját a feladattal megbízott tanár segíti, aki egyben biztosítja a főigazgatóval való folyamatos kapcsolattartást.

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap (diáknap) programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

A Diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához kell kikérni.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákok jogainak érvényesítését, a véleménynyilvánítást teszi lehetővé az évente egy alkalommal összehívandó diákközgyűlés. Szervezését a diáknap közelében a Diákönkormányzat végzi.

1.8. Szülői szervezet

Az intézményben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók szülei Szülői szervezetet hoznak létre. A Szülői szervezet tevékenysége az iskolára és a kollégiumra egyaránt kiterjed. A Szülői szervezetben osztályonként egy választott képviselő segíti a tanulói és szülői jogok érvényesítését.

A Szülői szervezet döntési jogai:

- a Szülői szervezet létrehozása
- saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása
- munkatervének elkészítése és elfogadása
- tisztségviselőinek megválasztása, ideértve a Szülői szervezet képviselőjének megválasztását is.

A Szülői szervezet egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- az intézmény működési rendje (nyitvatartás)
- az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- az intézmény vezetőivel és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendje
- a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szülői szervezet véleményezési joga Iskolaszék hiányában az alábbiakra terjed ki:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program

A Szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját (25%) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól.

A Szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megvalósítását.

1.9. Intézményi tanács

Az Nkt. értelmében:

„73. § (3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

(5) Az intézményi tanács a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására, d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik, e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba, g) képviseletét az elnök látja el.

(7) Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.”

„Az intézményi tanács véleményét 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.”

(202/2012. EMMI rendelet 121. § (7))

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetői és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az Intézményi vezetőség működtetése biztosítja. Ezen túlmenően az alábbi kapcsolattartási formák működnek:

- az alkalmazotti közösségek megbeszélésein meghívottként részt vesznek a vezetők
- az alkalmazotti értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza
- az akut problémák megoldása érdekében azonnali (személyes) megbeszélés kezdeményezhető

Az alkalmazotti közösség a jogszabályban meghatározott esetekben (mint a fenntartó által kiírt vezetői pályázati felhívásra érkező pályázatok és pályázók megismerése és véleményezése) hívható össze. Jogait a jogszabály tartalmazza.

2.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- A szakmai munkaközösségek munkáját az intézményegység-vezetők koordinálják.

A kapcsolattartás formái:

- Az Intézményi vezetőség ülésein a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek
- A szakmai munkaközösségek az intézményi éves munkaterv összeállítása során egyeztetik a tanévre tervezett közös feladatokat, azokat munkaterveikben lebontják
- A munkaközösség éves szakmai munkájáról beszámolót készítenek
- A szakmai munkaközösségek előre meghatározott pedagógiai témákban közös munkaközösségi értekezleteket tartanak

2.3. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- intézményi vezetőség ülésen a diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz
- a diákok legalább 25%-át érintő intézményi döntés esetén a diákönkormányzatot képviselő elnök-tanuló az intézményi vezetőség ülésen részt vesz
- a főigazgató részt vesz a diák-közgyűlésen, valamint meghívottként a diákok által kezdeményezett más diák-önkormányzati megbeszélésen

A diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja:

- a Diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit
- hirdetőtáblát készíthet és térítésmentesen anyagot (lapmásolás, nagyítás stb.) használhat fel ehhez.

2.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben a sportköri feladatokat a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE) az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján látja el. A megállapodás visszavonásig érvényes.

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény képviselője részt vehet a GYDSE közgyűlésén
- a testnevelési munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatban áll a GYDSE elnökével

A GYDSE működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

- az intézmény sportlétesítményeinek és eszközeinek térítésmentes használata (fenntartóval megkötött megállapodás alapján)
- a sporteseményekről a diákok tájékoztatásához szükséges segítség biztosítása
- a sporteseményeken való részvételhez alkalmanként az utazás megszervezése és biztosítása

2.5. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben működő Szülői szervezet és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái:

- az intézményi vezetőség ülésein a szülői szervezet választott elnöke a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása esetén meghívottként részt vesz
- a szülői szervezet rendkívüli megbeszélést kezdeményez a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása céljából
- a szülői szervezet egy osztály képviselő tagja az osztályt érintő kérdés esetén az osztályfőnökön keresztül megbeszélést kezdeményez az intézmény főigazgatójával/iskolai intézményegység-vezetőjével
- a szülői szervezet véleményét jogszabály alapján a főigazgató/főigazgató-helyettes vagy az iskolai intézményegység-vezető kéri ki

A Szülői szervezet a főigazgató-helyetttel tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- a szülői szervezet a megbeszéléseihez előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatja az intézmény e célra kijelölt helyiségét
- a szülők értesítéséhez a főigazgató-helyetttel egyeztetve segítséget kérhet
- az információkhoz hozzájutásban a főigazgató-helyettes segítséget nyújt
- a keletkezett dokumentumokat a főigazgató-helyettes irodájában lehet elhelyezni

2.6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

Az intézményben három pedagógiai-szakmai intézményegység működik, szakmailag önállóan:

- általános iskola
- kollégium
- egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény (utazó gyógypedagógiai hálózat)

A három intézményegység működési körülményeit a technikai, ügyviteli csoport biztosítja.

A kapcsolattartás formái:

- az intézményi vezetőség ülésen minden intézményegység-vezető részt vesz

- az azonnali beavatkozást igénylő kérdések esetén a főigazgató egyeztet az intézményegység-vezetőkkel
- a szakmailag önálló intézményegységek egymással szoros kapcsolatban végzik feladatukat
- a Pedagógiai Programban és a Munkatervben meghatározott célok megvalósítása, a feladatok végrehajtása során az iskola, a kollégium és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény tevékenysége több területen szervesen összefügg, sőt egyes feladataik azonosak
- a szakmai tevékenységekben a nevelőtestület tagjai, a nevelőtestületi munkaközösségek és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény gyógypedagógusai együttműködnek, sőt bizonyos feladatokat mindhárom intézményegységben azonos szakemberek látnak el (szemészorvos, speciális eszköztár).
- az intézményegységek szakmai munkájának tervezése az éves munkatervben történik meg.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségei és a diákok közössége között a kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanár feladata.

A diákönkormányzatot segítő tanár az intézményi vezetőség tagjaként segíti az információáramlást, valamint részt vesz a Diákönkormányzat által szervezett diák-közgyűlésen, az aktuális megbeszéléseken, továbbítja a felmerült kérdéseket. Segíti a diáknap megszervezését, melyben a nevelőtestület tagjai az éves Munkatervben rögzítettek szerint vesznek részt.

3.2. Pedagógusok közösségei – Szülői szervezet

A pedagógusok közössége és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás a főigazgató-helyettes feladata.

Elnöke meghívott tagja az Intézményi vezetőségnek.

Az információáramlás formái:

- szülői értekezletek (osztályszülői – melyet az osztályfőnök szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban, iskolai szintű szülői értekezletek évente legalább egy alkalommal, tanévkezdéskor– melyet a főigazgató és az iskolai intézményegység-vezető szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban)
- augusztusban kiadott „szülői levél” a tanévkezdéssel kapcsolatosan
- intézményi honlap: <https://gyengenlatok.hu/> ahol megtalálható az éves munkaterv és programnaptár tervezet, az intézményi dokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, stb.)
- egyéni és csoportos megbeszélési lehetőségek az intézmény vezetőivel (fogadóórák, szabad bejelentkezés)

3.3. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben nem működik iskolaszék/kollégiumi szék.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervezetekkel való kapcsolattartásban a főigazgató képviseli az intézményt. Közvetlen segítői külön megbízás alapján a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők.

A külső kapcsolatok rendszere általában:

4.1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért, mellyel a főigazgató folyamatos kapcsolatot tart és segíti tevékenységét.

4.2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete, mellyel a főigazgató folyamatosan kapcsolatot tart és segíti tevékenységét.

4.3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok

- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar és annak Látássérültek pedagógiája és rehabilitációja szakcsoportja – a gyógypedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és a szakmai fejlesztés céljából
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményi Szakértői Bizottság, valamint egyéb szakértői bizottságok
- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Látássérültek pedagógiája Szakosztálya
- EGYMI Országos Egyesület

Társintézmények, különösen:

- Vakok Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona, Budapest
- Hajdú-Bihar Vármegyei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Kollégium, Debrecen
- Vakok Boldog Batthyány-Strattmann László Katolikus Szociális Intézménye, Óvoda, Általános Iskola és Különleges Gyermekotthon, Budapest
- budapesti gyógypedagógiai iskolák, különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre
- a gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók együttnevelését végző köznevelési, közoktatási intézmények

4.4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:

- Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége és annak megyei szervezetei,
- Vakok és Gyengénlátók Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete
- Látássérült Személyek Rehabilitációs Szakembereinek Egyesülete
- Szembetegek Országos Egyesülete
- Wesselényi Lions Klub
- Jeruzsálemi Szent János Független Ispotályos Lovagrend, Máltai Lovagok Magyar Nagypriorátus
- Nemzeti Programbizottság a Jó Látásért

4.5. Hivatali kapcsolatok

4.5.1. Az intézmény fenntartásával, működésével összefüggő kapcsolatok

- Belügyminisztérium
- Oktatási Hivatal és regionális szervezetei
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Klebelsberg Központ
- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Fővárosi Önkormányzat
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok
- Heim Pál Gyermekkórház
- Szemészeti Klinikák (kiemelten SOTE Szemészeti Klinika)

4.5.2. A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok

- hivatásos gyermekvédelmi gyámok
- illetékes gyámhivatalok
- fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szolgálat (TEGYESZ)
- helyi önkormányzatok, jegyzők
- illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok

4.6. Külföldi szakmai kapcsolatok

- ICEVI (Látássérülteket segítők világszervezetének európai tagozata)
- EENAT (látássérültek számítógépes oktatását segítő nemzetközi szervezet)
- Bartiméus Intézet (látássérültek nevelés-oktatásának hollandiai regionális központja)
- Professional Network CVI Europe
- Perkins School for the Blind
- Alkalmankénti kapcsolatfelvétel külföldi intézményekkel (pl.: nemzetközi úszóverseny; fogyatékosok integrált oktatása témakörben stb.)

4.7. Egyéb szakmai kapcsolatok

- Magyar Optikusok Ipartestülete, ezen belül a Látásért Alapítvány
- Magyar Optometrista Társaság Baráti Köre
- Gyermekszemészek Országos Baráti Köre
- Egyéb optikai cégek (Zeiss, stb.)
- Labrador Kft
- Informatika a Látássérültekért Alapítvány (Budapest)
- Fogyatékosok Országos Diák-, Verseny- és Szabadidősport Szövetsége (FODISZ)
- MGVYOSZ Vakvezetőkutya-kiképző Központ

Az 1-7. pontok alatt felsorolt külső kapcsolatrendszer bővítése folyamatos. A kapcsolatfelvétel a főigazgató feladata, a további kapcsolattartásra az intézmény dolgozóját – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a főigazgató jelöli ki.

Kommunikációs technológiák módja

- Levelezés

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

- Telefon
- Elektronikus levelezés
- Személyes találkozás
- Közös programok
- Online kapcsolattartás

Kommunikációs technológiák formái:

- értekezlet
- személyes megbeszélés
- írásbeli megkeresés, tájékoztatás
- tapasztalatcsere
- rendezvény (konferencia, stb.)
- intézménybemutató

Tanévenként elkészítjük, frissítjük a közvetlen és közvetett partnerlistát.

IV. Működés rendje

1. Általános rendelkezések

- Az intézmény a szorgalmi időben vasárnap 12 órától péntek 18 óráig tart nyitva, kivéve a tanév rendjében meghatározott szünidőket. Portaszolgálat éjjel is működik.
- A tanulókat a tanévnyitón fogadjuk, ekkortól kezdve a kollégium folyamatosan működik, vasárnap 14 órától fogadjuk visszaérkező tanulóinkat, péntek 16-ig kell elhagyniuk a kollégiumot.
- A tanulók péntekenként a tanítási órák befejezését követően (legkésőbb 18 óráig) a szülők nyilatkozata szerint távoznak az intézményből, utaznak haza, és vasárnap 14 órától 19 óráig érkeznek vissza az intézménybe.
- A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők a tanév elején kialakított rend alapján tartózkodnak az intézményben, munkanapokon általában 07:30 – 17:00 óra között. A fennmaradó időszakokban a tanulók ellátását a munkaidő-beosztás alapján az intézményben tartózkodó alkalmazottak kötelesek biztosítani. (részletesen a 4.2.3. pont alatt)
- A nyári szünidő alatt kéthetente szerdánként 09:00-13:00 óra között előre elkészített terv alapján vezetői ügyeletet tartunk.

2. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a tanévenként kiadott minisztériumi rendelet szerint alakítjuk ki.

A tanév rendjében rendelkezünk:

- a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról
- a tényleges tanítási napok számáról
- a félévek időtartamáról
- a tanulmányi eredményekről szóló tájékoztatás határidejéről
- az őszi, a téli szünet és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról
- a tanítás nélküli munkanapok számáról
- a tanévnyitó, a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekről
- a szülői értekezletek formájáról és időpontjairól
- a történelmi események kötelezően megtartandó megemlékezéseiről
- a minisztérium által támogatott tanulmányi versenyekről

A tanév rendjét az évenként elkészített intézményi munkaterv tartalmazza, mely elérhető az intézmény honlapján.

A tanév rendjéről a szülőket „szülői leveleken” keresztül is értesítjük.

3. Felvétel az iskolába, a kollégiumba, a szolgáltatások igénybevétele

3.1. A tanuló iskolai felvételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleménye
- a szülő szándéka
- létszámhatár megtartása

3.2. A tanuló kollégiumi felvételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleménye
- a kollégiumi elhelyezést a szülő írásban kéri, a felvételtől a főigazgató dönt
- a döntésről a főigazgató értesíti a szülőt (KRÉTA határozat)
- a felvétel iránti kérelmet a szülő (gondviselő) a tanév során is benyújthatja, különös tekintettel a krízishelyzetekre
- szabad férőhely.

Az iskolába és a kollégiumba való felvételnél előnyben részesülnek:

- a nevelésbe vett növendékek (a gyámhivatal által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell),
- azok, akik látássérülésük mértéke és a család szociokulturális helyzete következtében halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.

A tanuló a tanév közben is be- és átiratkozhat, kérheti a kollégiumi elhelyezést. Átiratkozás esetén az előző iskola igazgatóját értesíteni kell.

3.3. Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleménye alapján - érzékszervi fogyatékos - gyengénlátó gyermekek, tanulók ellátása
- a szülő igénye és együttműködése
- a befogadó köznevelési intézmény igénye
- a látássérült tanuló együttműködése

Az EGYMI szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

4. Az iskola működési rendje

Az iskola nyitvatartása

Az iskola kollégiummal egybeszervezve, azzal közösen kialakított rend szerint biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét. Tekintettel arra, hogy a kollégium a szorgalmi időben folyamatosan működik, ezért az iskolának csak a naponta bejáró gyermekek számára kell biztosítani a reggeli és a délutáni felügyeletet (7-18 óra között). Továbbá biztosítja tanítási idő alatti, valamint a tanórák közötti szünetek ideje alatti, a rehabilitációs, rehabilitációs, szakköri és egyéb tanórán kívüli időre eső felügyeletet, ezen órákra, illetve órákról a csoporthoz kísérést.

4.1. A tanítási órák

- a bejáró tanulók részére 07:00 – 7:50-ig reggeli ügyeletet tartunk
- az 1. órát tartó pedagógusok, illetve iskolai gyógypedagógiai asszisztensek 07:50-kor veszik át csoportjaikat

- a tanítás 08:00 órakor kezdődik az 1. órával
- a tanítási órák időtartama 45 perc
- rendkívüli esetben főigazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc
- a csöngetési rendet a házirend tartalmazza
- az iskolai oktatás egyműszakos, túlnyomórészt az osztályterekben folyik
- az egyes tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoportok órarendjei tartalmazzák
- a tanórák közti szüneti ügyeletet a pedagógusok látják el, az iskolai intézményegység-vezető által készített beosztás szerint
- a tanítás általában osztálykeretben folyik.

4.2. A csoportbontás, az egyéni fejlesztés lehetősége, egyéb foglalkozások

Csoportbontás

Az egyéni képességek és igények differenciáltabb kielégítése érdekében a tanulócsoportok pedagógiai, didaktikai szempontok szerint bonthatók, illetve a jogszabályban előírtak szerint bontandók. A tanulócsoportok bontása általában: idegen nyelv, testnevelés, rajz, technika. A kialakult gyakorlat szükség szerint módosítható.

Habilitációs, rehabilitációs órák

A habilitációs, rehabilitációs tevékenységek céljai és feladatai:

- a vizuális megismerő sérült funkciók fejlesztése,
- a meglévő ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében,
- a különféle funkciók egyensúlyának kialakítása,

a szükséges speciális optikai, digitális és taneszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.

az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok, funkciók fejlesztése.

A habilitációs - rehabilitációs fejlesztő foglalkozásokat a tanulók egyéni szükséglete szerint kell szervezni a Pedagógiai Program alapján. A fejlesztő programok típusai változhatnak. A tanuló annyi rehabilitációs órán vesz részt, amennyi a sérüléséből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges. Az időkeret a 2011. évi CXCV. törvény 6. sz. melléklete alapján határozható meg.

A habilitációs-rehabilitációs fejlesztő foglalkozások tartalmát a tanévenként összeállított egyéni fejlesztési tervek határozzák meg. Évente kétszer készítünk értékelést az egyéni habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokhoz. Félévkor értékeljük a fejlesztés előrehaladását, valamint minden tanév végén elkészülnek a fejlesztési tervek lezárásai, amelyek alapjául szolgálnak a következő tanév tervezéséhez.

Az egyéni munkarendben tanulók egyéni igényeik, szükségleteik alapján összeállított, a jogszabályi előírásoknak megfelelő program szerint végzik tanulmányaikat. Vizsgafelkészítő óráik zajlanak jelenléti, táv vagy online formában.

Egyéb foglalkozások

A tanulási nehézségekkel rendelkező tanulók felzárkóztatása

- diszlexia terápia
- diszkalkulia terápia
- egyéni foglalkozások
- tantárgyi korrepetálás
- logopédia

A tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A tehetséggondozás formái:

- kézműves szakkör
- rajzszakkör
- nyelvi szakkörök
- zeneoktatás
- énekkar
- iskolai sportkör
- tantárgyi tehetséggondozás

Az egyéb órák célját, feladatát a Pedagógiai Program tartalmazza. Az időkeret a 2011. évi CXCV. törvény alapján határozható meg.

4.3. Szakkörök

A szakkörök számát, tevékenységét a tanulók érdeklődése és a személyi feltételek határozzák meg. Tanévenként változó számú és tartalmú szakkör szervezhető. A szakkörök a tanév folyamán általában heti 2x45 perces időtartamban, a munkatervben rögzített időpontban működnek. A szakköröket általában az iskola pedagógusai szervezik és tartják. A szakkörök működését az iskolai költségvetés biztosítja.

4.4. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időben heti 2 órában működik (alsó és felső tagozat).

4.5. Hangszeres zeneoktatás

A hangszeres zeneoktatás önkéntes jelentkezés, szülői egyetértés alapján folyik, szolfézs-oktatással együtt.

A zenét tanuló növendékek számára a gyakorlási feltételeket intézményünk lehetőség szerint biztosítja. A zeneoktatás ingyenes.

4.6. Versenyek, vetélkedők

Versenyek és vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv, illetve a munkaközösségek éves tervei tartalmazzák.

4.7. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

Az osztályozó- és javítóvizsgára jelentkezés feltétele, módja, időpontjai:

- a tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- osztályozó- és javítóvizsgát azok a tanulók tehetnek, akik tanulói jogviszonyban állnak az iskolával
- az iskola a vizsgákról előzetes értesítést küld írásban, személyes vagy postai úton, a vizsga előtt egy hónappal (egyéni munkarendű tanulónak, javító- és osztályozóvizsgát, illetve különbözeti vizsgát tevőknek), amely tartalmazza a vizsga helyét, a vizsga időpontját, vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját. Javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg a szükséges információkat az érintettek.
- osztályozó-, javító- és egyéb vizsgákra a tanulóknak a szüleikkel együtt kell jelentkezniük
- azok, akik a tanulmányi idő megrövidítésére kaptak engedélyt, vagy rendkívüli ok miatt nem tudtak osztályozó vizsgát tenni, a tanév közben is jelentkezhetnek az osztályozóvizsgára

Vizsgaszervezés:

- Az egyes tantárgyak vizsgái során a pedagógusok választják ki a vizsga formáját a Pedagógiai Programban meghatározott lehetőségek alapján.
- A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyi/évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programjának részét képező helyi tantervében szereplő követelmények alapján a pedagógusok állapítják meg.
- Az intézmény két időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: A vizsgák pontos időpontját az adott tanév során egyénileg jelöljük ki. A félévi vizsgaidőszak jan.1. és jan.31. közé esik. A tanév végi vizsgaidőszak május 15. és június 30. közé esik. Indokolt szülői kérelemre ettől eltérő időpontban is szervezhetünk osztályozóvizsgát, az augusztusi pótvizsgaidőszakban augusztus 20. és 31. között. 8. évfolyamos, végzős tanuló vizsgáztatása a középiskolai beiratkozás miatt június 15-ig le kell záruljon.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül:

- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját, címét.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll.
- A vizsgatárgy megnevezése mellett, az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását, a végleges osztályzatot, a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, az elnök, a jegyző, és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Azok a tanulók, akik jogszabály alapján az iskola két vagy több évfolyamára megállapított, illetve egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben történő teljesítésére kaptak főigazgatói engedélyt, az alábbiak szerint tehetnek eleget vizsgakötelezettségüknek:

- összevont osztályozóvizsgát tehetnek legfeljebb két évfolyam anyagából a tanév végén
- osztályozóvizsgát tehetnek évfolyamonként külön-külön a tanév közben és a tanév végén
- egy vagy több tantárgy több évfolyamára megállapított tantervi követelményekből egy alkalommal tehetnek osztályozóvizsgát, a tanév végén
- a több évfolyam anyagát egy év alatt végzők részére – kérés alapján – tanév közben is szervezünk osztályozóvizsgát

Az osztályozó- és javítóvizsgák a fentiekben megjelölt időpontja indokolt esetben a tanuló (szülő) kérésére módosítható.

A vizsgabizottság és feladata:

Az osztályozó, javítóvizsgákat vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság 3 főből áll. Elnöke a főigazgató vagy helyettese, tagjai a kérdező tanár (a tárgy oktatója) és még egy pedagógus (lehetőleg az osztályfőnök).

A bizottság kérdező tanár tagja – több tárgyból történő vizsga esetén – tárgyanként változhat.

Az osztályozó- és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni s az eredményt a törzslapra és a bizonyítványba be kell vezetni.

Az osztályozó- és javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.

5. A kollégium működési rendje, a foglalkozások rendje

5.1. A kollégium nyitvatartása

- szorgalmi időben a kollégium vasárnap 14 és péntek 17 óra között tart nyitva
- a Munkatervben előre tervezetten az őszi, a téli és a tavaszi szünet, a hétvégékhez kapcsolódó ünnepnapok idejére a kollégium bezár azzal a céllal, hogy a tanulók a családjukban tölthessenek minél több időt és otthoni kapcsolataik élők maradjanak, bővüljenek
- a nyári szünidőt megelőzően, fenntartói engedéllyel június végéig a kollégium nyitvatartásával biztosítjuk az iskola-előkészítő és az általános és középiskolás táboroknak a helyszínt, valamint igény szerint tanulóink táborait.

5.2. A kollégiumi ellátás biztosítása

A kollégium működési rendje általában megegyezik a tanév időtartamával. A nevelésbe vett tanulók elhelyezéséről a szünetek alatt az illetékes gyám gondoskodik.

5.2.1. A délutáni és az esti foglalkozások

- a délutáni kollégiumi csoportok vezetését hétfőtől csütörtökig 15 órától 21.00 óráig csoportvezető kollégiumi nevelőtanárok látják el
- a kollégiumi csoportvezető nevelőtanárok különös hangsúlyt fektetnek a nevelési feladatok megoldására, ezt a munkát a személyre szabott, egyéni nevelési tervek alapján végzik
- a kollégiumi foglalkozások időbeosztását a napirend, illetve a kollégiumi foglalkozási tervek tartalmazzák
- az esti órákban egyéni munkabeosztás szerint a kollégiumi nevelőtanárok az érdeklődési kör alapján foglalkozásokat szerveznek és tartanak az arra jelentkező gyermekek számára, valamint a következő napi tanítás kezdetéig összevont csoportokban kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek foglalkoznak a gyerekekkel
- az esti gondozási feladatokat hétköznapokon a kollégiumi nevelőtanárok, vasárnap (és ügyeleti napokon) a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek végzik

5.2.2. A szünidei foglalkozások rendje

- A tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó gyerekek felügyeletét kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek végzik.

5.2.3. Az éjszakai ellátás egyes kérdései a kollégiumban

Este, éjszaka az egészségügyi részlegen, a kollégiumban és a portán szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását, hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:

- baleset esetén azonnali ellátás, szükség szerint mentő hívása – az eset kollégiumi/portai naplóban feljegyzése
- betegség esetén ügyeletes orvos hívása, kollégiumi/portai naplóban rögzítés
- tűz esetén a kiürítés végrehajtása, a helyi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és a főigazgató vagy helyettesei azonnali értesítése

Amennyiben az ügyeletet ellátók hatáskörét meghaladó intézkedés válik szükségessé, akkor:

- hétköznapokon a kollégiumi intézményegység-vezetőt telefonon megkeresik utasításért, ha a kollégiumi helyettest nem érik el, akkor értesítik a főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest
- hétvégeken és szorgalmi időn kívül a külön évente elkészített ügyeleti rend szerint telefonon értesítik az ügyeletes vezetőt
- a kollégiumi munkanaplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzíteni kell
- a portai naplóban az eseményt rögzíteni kell
- az intézmény biztonságos műszaki működését este, éjszaka és hétvégén, a portán szolgálatot teljesítő alkalmazott ellenőrzi; amennyiben a működés

zavara indokolja, úgy telefonon értesíti a gondnokot, ha nem éri el, akkor a működési koordinátort, ezt követően szükség szerint a főigazgatót.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. § szabályozza.

A rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján az intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

6.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(ennek a definíciónak minden eleme fontos: vétkes -szándékos vagy gondatlan – magatartással megvalósítható; és súlyos kötelezettségszegés (a kötelezettségszegésnek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettség súlyos megszegésének kell lennie – nem az pl. ha hétvégén vagy nyári szünetben, a szülő felügyelete alatt követ el valamit) a tanuló részéről – szabályozott fegyelmi eljárást kell lefolytatni – a fegyelmi büntetést írásbeli határozatba kell foglalni, és szabályszerűen közölni kell.)

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja (ebben az esetben a szülő jogosult kérelmezni, hogy indítsák meg a gyermeke ellen a fegyelmi eljárást).

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható,

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában (a segítségnyújtás

megtörténtét célszerű dokumentálni, pl. írásbeli megkeresés más főigazgatónak, erről a szülő tájékoztatása stb.)

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha az iskola a kizárás fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént:

- a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon (naptári napon) belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot (Kormányhivatalt), amely három munkanapon (a hivatalnak 3 munkanapja van) belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

6.2. Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő 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 kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel 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 kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az eljárás megindítása

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti (pl. lehet ügyvédi képviselő is).

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

6.3. A fegyelmi eljárás (és tárgyalás) lefolytatása

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerületi Központhoz).

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Összeférhetlenségi (Kizárási) szabályok

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

Károkozás

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

6.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények kivizsgálásának, elbírálásának elvei

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.

- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, a főigazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.
- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, a főigazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

7. Az EGYMI (utazó gyógypedagógiai hálózat) működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egész évben, folyamatosan működik.

7.1 Nyitvatartás

- hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00
- péntek 08.00 – 15.00

Szorgalmi időn kívül a működést oly módon szervezzük meg, hogy valamennyi, a szakszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szülői igényt teljesíteni lehessen.

7.2. A működés rendje

- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a tevékenységét a Pedagógiai Program alapján szervezi
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkatársai a többségi közoktatási intézményekben nevelt, oktatott gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók meglátogatásához, a rehabilitációs, rehabilitációs órák megtartásához igénybe vehetik az intézmény személygépkocsiját.

7.3. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi

Az EGYMI évente körülbelül 850-900 integráltan nevelkedő, tanuló gyermek, tanuló családjával, csaknem ugyanennyi befogadó intézménnyel tartja a kapcsolatot.

Az utazó gyógypedagógusi ellátás szervezeti formája, időkerete

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és hivatalos, szolgáltatást igénylő űrlap elküldése alapján történik a fenntartó által biztosított feltételek mellett, az EGYMI lehetőségei és személyi állománya szerint.

Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű látássérültek pedagógiája szakos gyógypedagógus látja el. A rehabilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak lehetőségekkel való megfeleltetésével történik. Az ellátás a végleges szakértői vélemény és a befogadó intézmény igénylésének beérkezésével kezdődik.

Az integrált nevelés-oktatás, a látássérült gyermekek társadalmi beilleszkedése érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatások egyéni vagy esetenként csoportos formában (a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleményében javasolt időkeretben),
- pályaválasztási tanácsadás és a továbbtanulók megsegítése
- családjuknak, különféle szervezési keretek között,
- az együttnevelésben részt vevő intézmények óvodapedagógusai és a tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéni és csoportos tanácsadás,
- gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek.

7.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai

- biztosítja az integráltan nevelt, oktatott gyermekek, tanulók számára optikai, elektronikus és egyéb segédeszközök kipróbálását
- fejlesztő játékok kölcsönzésével segíti a gyengénlátó óvodások képességfejlesztését

7.5. Az EGYMI utazó gyógypedagógusi és egyéb tevékenységei

Az EGYMI a jogszabályi előírások értelmében az alábbiakat vállalja:

- tanácsadás a gyengénlátó, aliglátó gyermekeket, tanulókat befogadó közoktatási intézmények számára az integrált nevelés, oktatás helyi megvalósulása, az oktatási, gyógypedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése témában
- pedagógiai tájékoztatás a látássérültek integrált nevelésével, oktatásával összefüggő szakmai információk témakörében

- igazgatási, pedagógiai tanácsadás: programok, tantervek készítésében közreműködés, iskolaszervezési tanácsadás, közoktatási jogi információk közvetítése, a látássérült gyermekek és tanulók számára használható tankönyvek, taneszközök ismertetése, stb.
- tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat a látássérült tanulók számára önérvényesítési, jogi ismeretek nyújtása, életvezetési ismeretek nyújtása

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai

- a tanulók hozzátartozói
- a szervezeten érkező szakmai csoportok (inkluzív intézmények pedagógusai, felsőfokú intézmények és egyéb képző intézmények hallgatói)
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik
- volt növendékeink
- beszállítók
- társintézmények pedagógusai
- egyéb külső látogatók.

8.2. A benntartózkodás rendje

- a tanulók hozzátartozói a bejáratig kísérik és tanítási órák, foglalkozások befejezését követően ott várják meg gyermeküket
- a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanulókat a szülő (hozzátartozó) a portáig kíséri, illetve hazamenetelkor onnan viszi haza, a hétfégi kimenőnapló aláírásával (kivétel: az önállóan, szülői beleegyezéssel utazó tanulók)
- az EGYMI ellátási körében tartozó gyermekek, tanulók hozzátartozói az EGYMI-be kísérhetik és a foglalkozások befejezéséig a 3. emeleten az arra kijelölt várakozási helyen várhatják meg gyermeküket
- a szervezeten érkező szakmai csoportok, illetve a társintézmények pedagógusainak itt tartózkodását a főigazgató engedélyezi, egyben értesíti a portai szolgálatot
- a beszállítók a működési koordinátornál, illetve az ételmezésvezetőnél jelentkeznek, az intézményben tartózkodáshoz további engedély nem szükséges.

Az egyéb külső látogatók fogadására és az intézményben való tartózkodásra a főigazgató, távolléte esetén, a főigazgató-helyettes vagy a helyszínen lévő intézményegység-vezető ad engedélyt.

9. A felnőttoktatás formái

Az intézmény az Alapdokumentumban foglaltak értelmében felnőttoktatást nem szervez.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolása mind tartalmukban, mind formájukban hozzájárulnak a tanulók humanista szellemű neveléséhez, segítik a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését, szolgálják az erkölcsi nevelést, erősítik az intézményhez való kötődést, fejlesztik a tanulók öntevékenységét, önkormányzó képességét.

- a megtartott ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök, illetve a megemlékezést tartó pedagógus a naplóba jegyzi be
- az ünnepélyek, versenyek és rendezvények egy része nyilvános – várjuk a szülőket, családtagokat, a gyerekek által meghívott hozzátartozókat, illetve az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó külső vendégeket
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményi rendezvények nyilvánosak: várjuk a szülőket, a befogadó intézmények pedagógusait, és más szakembereket

10.1. Az egész iskolát érintő ünnepélyek

A tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontban évente az alábbi iskolai szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket rendezzük

- tanévnyitó ünnepély
- az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek (ezen megemlékezések az adott tanév munkatervében leírt módon kerülnek megszervezésre, akár tanévenként változó módon, pl. külső helyszínen, osztályszintű megemlékezés vagy iskolai szintű közös ünnepély formájában)
- tanévzáró ünnepély

10.2. Megemlékezések, rendezvények

A munkatervben meghatározott időpontban évente az alábbi megemlékezéseket és rendezvényeket tartjuk:

Megemlékezések:

- Pedagógusnap
- Halottak Napja (osztálykeretben)

Rendezvények:

Az iskola és a kollégium szervezésében – az éves Munkatervben meghatározottak szerint:

- Magyar Tudomány Napja
- Magyar Kultúra Napja
- Környezetvédelmi Nap (megemlékezés a Föld Napja, Fák, Madarak Napja, Víz Napja ünnepekről)

- Diáknap (Gyermeknap és Diákönkormányzat Napja)
- Családi programok (nap vagy hétvége):
 - óvodáskorú gyengénlátó, aliglátó gyermekek és szüleik részére,
 - pályaválasztási hétvége az iskolánkban tanuló 7. osztályos tanulók és családjaik részére,
 - tagozatváltást előkészítő hétvége az iskolánkban tanuló és az integrált 4. osztályos tanulók és családjaik részére
- Halloween
- Mikulás
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi ünnepség és gyertyafényes ebéd
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagás
- Fehér Bot Napja (az MVGYOSZ-ben)
- Iskola előkészítő tábor leendő elsőseinknek
- EGYMI tábor 7-11. osztályosok számára
- Nyári táborok iskolánk diákjai részére

Az EGYMI szervezésében:

- Szakmai programok befogadó intézmények pedagógusai, segítői, tanulói számára helyben és a befogadó intézmény által szervezett helyszínen is (Pl.: nyílt nap, interaktív érzékenyítő programok, „tolerancia-napok”)
- Szülők Iskolája
- Családi Nap/Hétvége (óvodások számára a kollégiummal együttműködésben)
- Eszközbemutatók
- EGYMI táborok, találkozók:
 - integrált általános iskolás tanulók számára
 - integrált középiskolás tanulók részére

10.3. Vetélkedők, versenyek

A munkatervben meghatározott időpontban általában az alábbi vetélkedőket, versenyeket rendezzük meg:

Intézményen belüli iskolai versenyek:

- rajzverseny
- énekverseny
- szavalóverseny
- matematikai verseny
- sportversenyek (úszás, atlétika, csörgőlabda) a Gyengénlátó Diákok Sportegyesületének szervezésében

Intézményközi versenyek, rendezvények:

- a gyengénlátó diákok sportegyesülete által szervezett (országos, nemzetközi) sportversenyek
- gyógypedagógiai intézmények fővárosi kulturális szemléje
- szavalóversenyek

- tanulásban akadályozottak országos komplex tanulmányi versenye

10.4. Családias rendezvények

Ápoljuk a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családias rendezvényeket. (születésnap, névnap, osztálykarácsony, stb.)

10.5. Szakmai évfordulók

Az intézményi hagyományok kialakítása, illetve ápolása érdekében megünnepeljük a gyengénlátók oktatása és nevelése nagyobb szakmai évfordulóit.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, tanórán kívüli és a délutáni foglalkozásokra, a kollégiumi nevelőmunkára, valamint az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a főigazgató a felelős. Az ellenőrzési terv tanévre készül az intézményi munkaterv részeként. Az intézményegység-vezetők ennek alapján készítik saját éves ellenőrzési tervüket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről a nevelőtestület véleménye alapján a főigazgató dönt és intézkedik.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,
- a főigazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők munkáját, melynek leggyakoribb módja a beszámoltatás
- az intézményegység-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegoldásból, feladatmegosztásból követően saját területükön végzik - az ellenőrzés kiterjed a munkaköri kötelelességekre és a szakmai feladatokra egyaránt
- a munkaközösség-vezetők, akik a munkaközösség tagjainál a feladatmegosztásból következően a munkaközösség területén dolgozók munkáját szakmai szempontok alapján ellenőrzik (és lásd a III. 6. 2. pont alattiak)

Az ellenőrzés, értékelés elvei, módszerei, ütemezése, a pedagógusok értékelésének rendszere, módszerei a Pedagógiai Programon alapuló éves Munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel egyénileg kell megbeszélni. Általánosítható tapasztalatokat a feladatmeghatározás érdekében a munkaközösségi, illetve nevelőtestületi értekezleten kell összegezni. A tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvében rögzítjük az ellenőrzés, mérés, értékelés tapasztalatait.

12. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

- a könyvtárba beiratkozni a nyitvatartási idő alatt lehet a könyvtárosnál
- a beiratkozás és a könyvtárhasználat ingyenes
- a könyvtárat használók köre: helyben olvasás és kölcsönzés céljából az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok és az intézmény dolgozói; csak helyben olvasás céljából: főiskolai hallgatók, inkluzív intézmények pedagógusai, szülők
- a könyvtár heti 20 órában tart nyitva. Biztosítja, hogy mind a pedagógusok, mind a tanulók és más dolgozók a hét minden munkanapján igénybe vehessék szolgáltatásait. A nyitvatartási idő évenként változhat.
- a könyvtár muzeális értékű gyűjteménnyel nem rendelkezik
- a könyvtári állományt, a gyűjtőkört, a fejlesztési alapelveket, a nyitvatartás rendjét külön könyvtári szabályzat tartalmazza
- a könyvtár sem közvetlenül, sem közvetve nem értékesít tankönyvet, segédanyagot, más kiadványt.

12.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

12.1.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai

- A tanulói tankönyvek, a tartós tankönyvek és segédkönyvek rendelése a mindenkorai jogszabály szerint történik. A könyvtár folyamatosan bővíti ezek példányszámát. A tartós könyvek, segédkönyvek (szótárak stb.). A tanulás megkönnyítéséhez a tankönyvek, egyéb segédkönyvek szükség szerint digitális formában is hozzáférhetők.
- A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi a Pedagógiai Programban meghatározott elvek alapján.
- A tankönyvrendelés, a tankönyvek fogadása, elosztása a könyvtáros feladata. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás elszámolása során a könyvtáros kapcsolatot tart a KELLO-val.
- Az intézmény tanulóit jogszabály alapján ingyenes tankönyvellátás illeti meg.

12.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézmény tanulói a tankönyveket, tanulási segédleteket ingyen, térítésmentesen kapják meg mindaddig, amíg jogszabály alapján arra anyagi fedezet van a költségvetésben. A tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, azokat a tanulók a könyvtárból kölcsönzik.

A nevelőtestület évenkénti döntése alapján egyes tankönyveket több tanéven keresztül használnak a tanulók, a döntést a több éven keresztül használható tankönyvek listájáról a tankönyvrendelést megelőzően hozza meg a nevelőtestület.

A tanulók számára helyben készült, nagyított kivitelezésű tanulási segédletek szintén térítésmentesek.

A tanulók és a pedagógusok nem vásárolnak tankönyvet a könyvtártól.

Az intézmény könyvtárosa:

- megszervezi a tankönyvrendelést
- folyamatosan kapcsolatot tart a kiadókkal
- gondoskodik a szállítások idejéről, a tankönyvek átvételéről, valamint
- az osztályfőnökök bevonásával eljuttatja a tankönyveket a tanulókhöz, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- az elszámolással kapcsolatosan folyamatosan kapcsolatban áll a KELLO-val.

A könyvtár működésével kapcsolatos részletes leírást a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat (melléklet) tartalmazza.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók gyermekorvosi ellátását a Heim Pál Gyermekkórház alkalmazásában álló gyermekorvos és az intézmény alkalmazásában álló ápolónők végzik. Az iskolaorvosi ellátást a Zuglói Egészségügyi Szolgálat iskolaorvosa és védőnője végzi. A gyermekorvos és az ápolónők az iskolaorvosi és az iskolai védőnői tevékenységről szóló mindenkor jogszabályok szerint végzik tevékenységüket.
- A **szemészeti ellátást** az intézmény fenntartójával szerződéses kapcsolatban lévő szemészorvos(ok) biztosítja, ha van ilyen. Ha nincs szemészorvos az intézményben, akkor a szülőknek, gondviselőknek kell gondoskodni a gyermekek szemészeti ellátását (kontroll vizsgálatok, szemüveg felíratása, stb.) illetően.
- A **fogászati ellátást** a kerületi gyermekfogászat biztosítja.
- A szűrővizsgálatokhoz, orvosi beavatkozásokhoz a **szülői beleegyezést** minden alkalommal kérjük, az oltások időpontjáról és az oltások utáni esetleges teendőkről a szülőket előzetesen értesítjük.
- A **beteg gyermek ápolását** ápolónői szolgálat biztosítja a szülők, gondviselők megérkezéséig. A **beteg gyermek hozzátartozóit** az ápolónő értesíti.
- **Az intézmény rendelkezik az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeivel** (rendelők, betegszobák, szükséges felszerelések, szemészeti rendelő engedélyezése).
- Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását külön szerződés (fenntartóval kötött megállapodás) szerint, megfelelő engedély alapján működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi.

13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A tanulói balesetek megelőzését célzó védő- óvó rendszabályokat a tanév elején az első tanítási órán az osztályfőnök ismerteti osztályával a tanulók fejlettségi szintjéhez alkalmazkodva, egyúttal meggyőződik arról, hogy a tanulók megértették az előírásokat.
- Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a tanév során később érkező tanulók is megismerjék a rendszabályokat.
- A védő-óvó rendszabályok ismertetését a naplóban dokumentálni kell.
- A tanuló-balesetek megelőzése érdekében az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles azonnal jelenteni a balesetveszélyes helyeket a portán

elhelyezett naplóban, a balesetveszélyes helyzeteket pedig szóban a közvetlen vezetőnél. A naplóbejegyzések alapján a gondnok intézkedik a balesetveszély elhárításáról. A balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről az értesített vezető intézkedik. Mindkét esetben tájékoztatást kap a főigazgató.

- A tanulóbaesetek esetén az első tennivaló a tanuló egészségügyi ellátása az ápolónő, az orvos segítségével, távollétük esetén orvos hívása. A tanulói balesetet az iskolatitkár jegyzőkönyvbe veszi, a baleset körülményeit a főigazgató vizsgálja ki az érintettek meghallgatásával. A jelentési kötelezettséget jogszabály határozza meg. A szülőket minden esetben értesíteni kell.
- Mentő hívásáról a főigazgatót, vagy a főigazgató-helyettest soron kívül tájékoztatni kell (személyes, vagy házon kívül tartózkodás esetén telefonon, vagy emailben).

13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

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.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- intézményegység-vezetők;
- ügyeleti teendőkkel megbízott pedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a helyben szokásos módon, értesíteni (csengetéssel vagy riadólánccal riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Bombariadó, valamint rendkívüli esemény (külön jogszabályban megfogalmazottak szerint) esetén az intézményi tűzvédelmi szabályzatának tűzvédelmi utasításában

foglaltak szerint kell kiüríteni az épületet. Bombariadó esetén a sportudvar épülettől távol eső részén, a kerítésen belül kell tartózkodni mindaddig, amíg a főigazgató egyéb utasítást nem ad (például kijelölt zárt helyre vonulni).

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a kiürítés során a liftet nem lehet használni;
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Tanév elején a tanulók részvételével tűzriadó-gyakorlatot kell végrehajtani, mind a délelőtti iskolai, mind a délutáni/éjszakai kollégiumi körülmények között.

13.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tűzvédelmi feladatokat az intézményben a fenntartó által megbízott, szakirányú képzettséggel rendelkező vállalkozás végzi. A kapcsolatot a nevelőtestület és az intézmény dolgozói által megválasztott munkavédelmi képviselő tartja. Megszervezik és megtartják a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

Elkészítik a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

A főigazgató a munkavédelmi képviselővel együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

Munkavédelmi feladatok

A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményben a fenntartó által megbízott cég és a munkavédelmi képviselő szervezi.

A munkavédelmi képviselő gondoskodik az új dolgozók munkavédelmi oktatásának megszervezéséről.

A főigazgató évente kezdeményezi a munkavédelmi (és balesetvédelmi) bejárást a fenntartó által megbízott céggel és a munkavédelmi képviselővel közösen, megállapításait jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.

A főigazgató a munkavédelmi képviselővel együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.

14. Egyéb kérdések

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény elektronikus naplót (KRÉTA Adminisztrációs Rendszer) használ, amely szoftver megőrzi a hagyományos, papír alapú naplók használatának előnyeit, ugyanakkor egyesíti azokat az elektronikus adattárolás, adatkezelés gyorsaságával,

hatékonyságával. Azokat az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, melyeket szükséges papír alapon is megőrizni, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumokat a kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározás szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményegység-vezetők) férhetnek hozzá.

14.3. Vagyoni jogok átruházása

Vagyoni jogok átruházása nem történik.

14.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény főigazgatója és helyettese esetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a fenntartó határozza meg az érvényes jogszabályok szerint.

14.5. Pecséthasználati jogkör

Az intézményben az alábbi pecsétek használata engedélyezett:

- hosszúpecsét
- körpecsét

A körpecsétet az alábbiakban felsorolt esetekben a megnevezett alkalmazottak használhatják:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

- hivatalos ügyiratok: ügyviteli dolgozók
- bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése esetén osztályfőnökök, kollégiumi nevelőtanárok
- igazolások esetén iskolatitkár
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy
- hivatalos levelezésen a gazdasági iroda megbízottja, az iskolatitkár és az EGYM/kollégiumi titkár

Pecséket átvételi elismervény ellenében lehet kiadni:

- körpecsét és hosszúpecsét: főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, iskolatitkár, EGYMI/kollégiumi titkár, működési koordinátor, gazdasági ügyintéző
- könyvtári pecsét: könyvtáros

A pecsétekről a nyilvántartást iskolatitkár vezeti. Használaton kívüli pecséket el kell zárni a gazdasági irodán a páncélszekrényben.

A pecsétek használatával kapcsolatos részletes leírást, a használatban levő nyomtatványok mintáját az Iratkezelési szabályzat (melléklet) tartalmazza.

14.6. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE)

A GYDSE-t az intézmény pedagógusai hozták létre, bírósági bejegyzése megtörtént. Az Egyesület és az intézmény kapcsolatát évenként megkötött külön megállapodás rögzíti. Az Egyesület látja el a diáksportköri feladatokat, melyhez a helyiséget, az eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

A GYDSE által benyújtott sikeres pályázatokon elnyert tárgyi eszközöket a GYDSE saját leltárába veszi.

A Sportegyesület pénzügyi működése független az intézménytől.

14.7. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért

Az intézményhez szorosan kapcsolódva működik a Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért.

Az Alapítvány a saját alapító okiratában foglaltak szerint tevékenykedik.

Az Alapítványnak juttatott tárgyi adományokat az Alapítvány átadja az intézmény használatába, az adományok elfogadása a jogszabályban meghatározott módon, megállapodások aláírásával történik– kivéve a személyre szóló, a tanulók nevére juttatott tárgyi és anyagi adományokat.

Az Alapítvány gazdasági - pénzügyi működése független az intézménytől.

Az Alapítvány és az intézmény együttműködését megállapodás tartalmazza.

14.8. Pedagógusok továbbképzése

Formái:

- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről jogszabály szerint,

- belső továbbképzés a pedagógusok (oktatótanárok, nevelőtanárok), a pedagógiai munkát segítők részére,
- belső továbbképzés keretében alapvető ismeretek nyújtása a gyengénlátás köréből a nem pedagógus alkalmazottak számára a tanulók szakszerűbb ellátása érdekében,
- az integrált nevelést, oktatást vállaló inkluzív intézmények pedagógusainak továbbképzései nyílt napok keretében,
- az integrált gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók szüleinek, társainak és segítőinek szervezett „interaktív-érzékenyítő” programok.

15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumok megtekinthetők:

- az intézmény honlapján
- az intézmény titkárságán az iskolatitkár segítségével
- a Házirendet minden tanuló tanulmányai megkezdésekor kézhez kapja.

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

- évenként egy alkalommal az iskolai szintű szülői értekezleten a főigazgató ismerteti az esetleges változtatásokat is
- a tanév során a pedagógiai vezetők előre egyeztetett időpontban egyénileg szóbeli tájékoztatást adnak a szülő (gondviselő) kérésére.

Fenntartói dokumentumok, melyek az intézményre is irányadóak:

- a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ Kollektív szerződése
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ szabályzatai

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022-ban jóváhagyott SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a Szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola főigazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Főigazgatói nyilatkozat - Legitimációs záradék

Alulírott Kónya Katalin, mint a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma főigazgatója nyilatkozom, hogy a Közép-Pesti Tankerületi Központ számára 2025. február 10-én megküldött Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette el, véleményezte az intézményi tanács és az intézmény valamennyi szakmai munkaközössége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a fenntartó jóváhagyását követően az intézmény honlapján közzétesszük.

Budapest, 2025. február 10.



Kónya Katalin

Kónya Katalin

főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata nevében aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Budapest, 2025. február 10.




Skornyák-Mészáros Eszter

Diákönkormányzatot segítő tanár

A Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. február 10.



Szilágyi Éva

Szülői szervezet képviselője

Az Intézményi Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. február 10.



Baráth Erika Anita

Intézményi Tanács képviselője

VI. Mellékletek

1. Munkaköri leírás minták
2. Az intézmény könyvtári szervezeti és működési szabályzata
3. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
4. Adatkezelési szabályzat
5. Adatkezelés tájékoztató (kamera)
6. Iratkezelés szabályzat
7. Panaszkezelési szabályzat
8. Kulcskezelési szabályzat
9. Mentor-gyakornok együttműködési szabályzat
10. Teljesítményértékelési szabályzat

Munkaköri leírás a főigazgató-helyettes részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és a főigazgató-helyettesi teendők ellátására fordítja.

2. Közvetlen felettese: főigazgató

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- feladata az intézményegységek együttműködésének segítése,
- felelőse az intézmény pályázatainak,
- irányítja az egészségügyi dolgozók munkáját,
- támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását,
- a fenntartóval kapcsolatos feladatok végzése,
- felelőse a fenntartó által biztosított havi szakmai-dologi ellátmány felhasználásának,
- támogatja az intézmény éves szakmai-dologi költségvetésének tervezését,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában.

4. Különleges felelőssége

4. 1. Személyek:

- segíti az főigazgató munkáját,
- irányítja az egészségügyi dolgozók munkáját,
- irányítja a pszichológusok munkáját,
- irányítja a gyermekvédelmi munkát,
- meghatározza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait,
- megismerteti az újonnan belépő pedagógusokat az alapvető intézményi dokumentumokkal (PP, SZMSZ, Házirend, Pedagógusok etikai kódexe), segíti mentoraikat,
- gyakorolja az főigazgató által ráruházott munkáltatói jogokat.

4.2. Tervezés:

- részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapdokumentumok készítésében, módosításában, ennek elősegítése érdekében követi a jogszabályi változásokat, szükség szerint jelzi a dokumentumok változtatásának időpontját,
- részt vesz a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- részt vesz a szakmai konferenciák, rendezvények tervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében
- részt vesz az intézményi beszerzések előkészítésében.

4. 3. Információkezelés:

- az intézmény belső kommunikációs rendszere szerint továbbítja a szükséges ismereteket a belső partnerek felé,
- intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat,
- a dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.

4. 4. Szervezés:

- felelőse a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás és gyakorlatok szervezésének,
- részt vesz az intézményi szintű értekezletek, rendezvények, szakmai programok szervezésében,
- felelőse a családi hétvégéknek,
- munkaterv alapján házi továbbképzéseket szervez.

4. 5. Vagyon:

- gondosan őrzi az intézmény vagyonát,
- javaslatot tesz beszerzésekre,
- részt vesz a leltározásban.

4. 6. Pénzügyi felelősség:

Pontosan elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.

5. Hatáskör:

A feladatkörébe tartozik a főbb felelősségeknél felsorolt tevékenységek folytatása, segítve az érintett dolgozói körök munkájának összehangolását.

6. Részletezett feladatai:

- elkészíti az intézményi beszerzésekhez szükséges dokumentumokat, számon tartja azok hivatali útját,
- irányítja az iskolatitkár KIR-rel kapcsolatos feladatait,
- kezeli az intézmény tanulóinak méréseivel (Netfit, digitális mérés) kapcsolatos informatikai felületeket,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer – KRÉTA intézményi felelőse, adminisztrátora,
- részt vesz a köznevelési statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
- irányítja az önértékelési csoport munkáját,
- koordinálja a közösségi szolgálatra jelentkező középiskolákat, diákokat,
- Digitális iskola működtetése a GoogleWorkspace-en,
- intézményi tanácsban képviselői feladatot lát el,
- RRF-1.2.1. projekt eszközmenedzseri feladatát ellátja (KRÉTA TESZEK modul),
- a fenntartó által kért adatszolgáltatások előkészítése,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény által benyújtandó pályázatokat, segíti megvalósulásukat,
- a főigazgatóval együttműködve felelős az intézmény szakmai programjainak, konferenciáinak megvalósításáért,
- aktív szerepet vállal az intézményi innovációban, esetenként intézményközi fejlesztési projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- gondozza az intézmény szakmai kiadványait,
- távollét esetén helyettesíti a főigazgatót,
- beszámolókat, szakmai anyagokat készít a pedagógiai munka értékeléséhez.

7. Ellenőrzés foka:

- a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és adminisztrációs munkájának ellenőrzése, értékelése,
- az éves Munkatervhez csatolt ellenőrzési tervének alapján az intézményegységekben a vezetőtársakkal egyeztetve ellenőriz, értékkel,
- egészségügyi naplók rendszeres ellenőrzése.

8. Külső kapcsolatok:

- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- az főigazgató megbízása szerint a pályázatokat kiíró intézmények
- az intézmény szakmai partnerei
- kapcsolattartás a vezetőjével
- civil szervezetek

9. Munkakörülmények:

- irodája számítógéppel, telefonnal felszerelt
- munkáját fénymásolási, szkennelési lehetőség, könyvtárhasználat segíti
- megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat

10. Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény
- vezetői megbízási díj
- gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás iskolai intézményegység-vezető részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményegység-vezetői teendők ellátására fordítja.

2. Közvetlen felettese: főigazgató

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Irányítja az iskolai nevelő-oktató munkát
- Szervezi, segíti, ellenőrzi, értékeli az iskolai pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- Elkészíti az óratervet, tantárgyfelosztást, egyeztetni a főigazgatóval
- Felelős a Pedagógiai Program iskolai megvalósulásáért

4. Különleges felelőssége

4.1. Személyek

- Kidolgozza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait
- Segíti és ellenőrzi az oktató pedagógusok, osztályfőnökök, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját / rendszeres hospitálás, óramegbeszélés, tanmenetek, naplók, tanulók személyi anyagának ellenőrzése, mikro-értekezletek stb. /
- Irányítja a könyvtáros munkáját.
- Támogatja a pedagógusok önképzését, továbbképzését
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, iskolai szintű ügyekben a főigazgatóval egyeztetve intézkedik.
- Partneri kapcsolatban áll a vezetőjével.
- Új tanuló érkezésekor, tanuló távozásakor végzi a szükséges iskolai adminisztrációt
- Új munkatárs belépésekor segíti, szervezi annak munkakezdését, mentort kér fel mellé
- Helyettesítés esetén gyakorolja a főigazgató által ráruházott munkáltatói jogokat

4.2. Tervezés

- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok készítésében és szükséges módosításaiban
- Részt vesz az intézményi munkaterv, a továbbképzési terv felépítésében
- Ellenőrzési tervet készít
- Részt vesz a szakmai rendezvények tervezésében

4.3 Információkezelés

- Saját területén gondoskodik a megfelelő információáramlásról a hatékony munkavégzés érdekében
- Intézményi és külső statisztikák készítéséhez anyagot szolgáltat
- A dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi

4.4. Szervezés

- Tanítási órák, nem kötelező tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások szervezése
- Ügyeleti rend, helyettesítések
- Gyakorlatok, nyílt napok, bemutatók
- Tanórán kívüli iskolai programok

4.5. Vagyon

- Óvja az intézményi vagyont
- Javaslatot tesz beszerzésekre

4.6. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzeszegekkel
- Aláírásával igazolja az előzetes egyeztetés alapján beszerzett eszközök felhasználását

5. Hatáskör

- A főbb felelőségeknél felsorolt tevékenységek folytatása

6. Részletezett feladatai:

- Összeállítja az iskolai órarendet, az ügyeleti rendet, a helyettesítést
- Adatokat szolgáltat a statisztikákhoz, a túlmunka és a helyettesítés elszámolásához
- Biztosítja, ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését
- Irányítja a logopédiai feladatellátást
- Irányítja az oktatáson túl egyéb iskolai programok szervezését
- Irányítja és ellenőrzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkát
- Koordinálja a taneszköz-fejlesztést, a tankönyvrendelést
- Előkészíti az iskolai értekezleteket, szülői értekezleteket
- Összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellátja az EGYMI programjaihoz és a gyakorló iskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat az EGYMI munkaközösség-vezetővel együttműködve
- Adatszolgáltatást nyújt a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete részére
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában

7. Ellenőrzés foka

- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése
- Az intézményegység fő folyamatainak szakmai szempontú ellenőrzése

8. Kapcsolat külső partnerekkel

- A tanári hatáskört meghaladó ügyekben ügyintézés, megbeszélés a szülőkkel
- Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyszakértői Bizottsággal
- Kapcsolattartás a vezetőjével

9. Munkakörülmények

- Irodája számítógéppel (Internet), telefonnal felszerelt
- Munkáját nyomtatási, fénymásolási, fax lehetőség, könyvtárhasználat segíti
- Megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat

10. Járandóság

- Besorolás szerinti alapilletmény
- Vezetői megbízási díj
- Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20..

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20...

.....
iskolai intézményegység-vezető

Munkaköri leírás
kollégiumi intézményegység-vezető részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményegység-vezetői teendők ellátására fordítja.

2. Közvetlen felettese: főigazgató

3. Főbb felelősségek és tevékenységek

Alapvető feladata a kollégium működésének biztosítása

Felelős a Pedagógiai Program kollégiumi megvalósulásáért

4. Különleges felelőssége

4. 1. Személyek

Meghatározza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait, beosztását

- Segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek munkáját / rendszeres hospitálás, foglalkozások megbeszélése, foglalkozási tervek, naplók ellenőrzése, mikro-értekezletek stb. /
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén a főigazgatóval egyeztetve intézkedik
- Új tanuló érkezésekor, tanuló távozásakor végzi a szükséges kollégiumi adminisztrációt
- Új munkatárs belépésekor segíti, szervezi annak munkakezdését, mentort kér fel mellé

4. 2. Tervezés

- Részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapküldetések készítésében, módosításában
- Ellenőrzési tervet készít
- Részt vesz a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, nevelőtanárok, egészségügyi dolgozók továbbképzésének tervezésében
- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében
-

4. 3. Információkezelésért:

- Saját területén gondoskodik a megfelelő információáramlásról a hatékony munkavégzés érdekében
- Intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat
A dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi

4. 4. Szervezés

- Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás és gyakorlatok
- Intézményi szintű rendezvények

4. 5. Vagyonért:

- A kollégium berendezési tárgyainak megóvását elősegítő intézkedések
Gondosan őrzi az intézmény vagyonát
Javaslatot tesz beszerzésekre.

4. 6. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.

5. Hatáskör

- A feladatkörébe tartozik a főbb felelőségeknél felsorolt tevékenységek folytatása, segítve az érintett dolgozói körök munkájának összehangolását.

6. Részletezett feladatai

- Irányítja a nevelőtanárok, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, munkáját
- Elkészíti a kollégiumi munkabeosztást, ideértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is
- Gondoskodik a szükséges helyettesítésekről
- Segíti a nevelőtanári munkaközösség munkáját
- Irányítja a kollégiumi (napközi otthoni) nevelési és gondozási tevékenységet
- Irányítja a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek munkacsoportját
- Beszámolót készít a nevelőtestületi értekezletekre, a tanév végén átfogó szakmai anyagot készít a kollégium tanévi tevékenységéről
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában

7. Ellenőrzés

- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése
- évente legalább egyszer hospitál a csoportoknál, az éves ellenőrzési terv alapján kitűzettek szerint.
- ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- rendszeresen ellenőrzi a munkanaplókat, csoportnaplókat, egészségügyi naplókat

8. Kapcsolatok a külső partnerekkel

- gondoskodik a kollégiumot igénybe vevő, az ideiglenes hatályú elhelyezett, nevelésbe vett gyermekekről, ügyeikben kapcsolatot tart az illetékes Gyámhivatallal és TEGYESZ-szel, valamint a gyermekjóléti szolgálatokkal
- a bentlakó tanulók szüleivel és a patronálókkal való kapcsolattartás

9. Munkakörülmények

- irodája számítógéppel, telefontal felszerelt
- munkáját fénymásolási, szkennelési lehetőség, könyvtár-használat segíti
- megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat

10. Járandóság

- Besorolás szerinti illetmény
- Vezetői megbízási díj
- Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20...

.....
főigazgató

P.H.

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
kollégiumi intézményegység-vezető

Munkaköri leírás
EGYMI intézményegység-vezető

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményegység-vezetői teendők ellátására fordítja.

Közvetlen felettese: főigazgató

2. Főbb felelőségek és tevékenységek:

- irányítja az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (utazó gyógypedagógiai hálózat) munkáját,
- támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában

4. Különleges felelősége

4. 1. Személyek:

- szakmai tanácsokkal segíti az EGYMI dolgozók munkáját

4.2. Tervezés:

- részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapdokumentumok készítésében, módosításában,
- elkészíti a Módszertani Intézmény munkatervét,
- részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében.

4. 3. Információkezelés:

- az intézmény belső kommunikációs rendszere szerint továbbítja a szükséges ismereteket a belső partnerek felé,
- intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat,
- a dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.

4. 4. Szervezés:

- team megbeszéléseket szervez az integrációt segítő tanárok számára,
- programokat készít elő a befogadó pedagógusok számára,
- segíti a vidéki integrált tanulók látogatási tervének elkészítését,
- egyeztet a hallgatói gyakorlatokat,
- részt vesz az intézményi szintű, értekezletek, rendezvények, szakmai programok szervezésében,
- munkatervterv alapján házi továbbképzéseket szervez.

4. 5. Vagyon:

- gondosan őrzi az intézmény vagyonát,
- javaslatot tesz beszerzésekre,
- részt vesz a leltározásban.

4. 6. Pénzügyi felelősség:

- pontosan elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.

5. Hatáskör:

A feladatkörébe tartozik a főbb felelőségeknél felsorolt tevékenységek folytatása, segítve az érintett dolgozói körök munkájának összehangolását.

6. Részletezett feladatai:

- irányítja a Módszertani Intézményhez tartozó dolgozók szakmai munkáját,
- támogatja az integrációt segítő tanárok szakmai felkészülését,
- koordinálja a befogadó pedagógusok, az integrált tanulók, a szülők számára tartandó rendezvények előkészítését, együttműködve az iskolai és a diákotthoni intézményegység-vezetővel,
- egyeztet a hallgatói gyakorlatokat,
- a főigazgatóval együttműködve felelős az intézmény szakmai programjainak, konferenciáinak megvalósításáért,

- aktív szerepet vállal az intézményi innovációban, esetenként intézményközi fejlesztési projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- beszámolókat, szakmai anyagokat készít a pedagógiai munka értékeléséhez.

7. Ellenőrzés foka:

- a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és adminisztrációs munkájának ellenőrzése, értékelése

8. Külső kapcsolatok:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyszakértői Bizottságával
- a befogadó intézmények vezetőivel, pedagógusaival,
- a partnerintézményekkel,
- a tanulást segítő optikai, elektronikai eszközök forgalmazóival,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral,

9. Munkakörülmények:

- irodája számítógéppel, telefontal felszerelt,
- munkáját fénymásolási, szkennelési lehetőség, könyvtár-használat segíti,
- megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat.

10. Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény,
- vezetői megbízási díj,
- gyógypedagógiai pótlék,

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
intézményegység-vezető

Munkaköri leírás oktató pedagógus részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 (a többi időt a munkakörével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására, az intézményi feladattervben foglaltak teljesítésére, felkészülésre fordítja)

2. Közvetlen felettese: iskolai intézményegység-vezető

3. Főbb felelőségek és tevékenységek:

3. 1. A Pedagógiai Program megvalósítása,

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- A mindenkor tanterv alapján teljesíti oktatási-nevelési feladatait.
- Betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3. 2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- Munkaközösségi tagságot vállalhat.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók nevelésében, oktatásában részt vevő pedagógus, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő és egyéb munkakört betöltő kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről a tájékoztató füzet (ellenőrző) igénybevételével, a fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Az éves munkaterv szerint nyílt órát tart a szülők részére.

3. 3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a látássérült tanulók sajátos nevelési-oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi munkáját.
- A tanulókkal betartatja az optikai eszközök használatára, tisztántartására és megóvására vonatkozó szabályokat.

3. 4. Adminisztráció

- A tanítási órák és egyéb tanórán kívüli foglalkozások megtartását naprakészen vezeti az osztálynaplókban, és egyéb haladási naplókban.
- Az ellenőrzőkbe folyamatosan beírja az érdemjegyeket, szöveges értékeléseket (dicséret, figyelmeztetés stb.).
- Kitölti a jelenléti ívet.

4. Különleges felelőségek és tevékenységek

4. 1. Személyekért vállalt felelőség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. Az egészség, testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti. A tantárgyaival kapcsolatos balesetvédelmi tájékoztatást megtartja. Ismeri a baleset-és tűzvédelmi szabályokat. Ha tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi, majd az esetet jelzi közvetlen főnökének, és a balesetvédelmi felelősnek.
- Tudását átadja tanulóinak, elősegíti a diákok egyéni képességeinek kibontakozását.
- Tanítványaival elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.

4. 2. Tervezés, döntés, egyéb tevékenységek

- A PP ismerete alapján megválasztja tanítási és nevelési módszereit, az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, speciális segédeszközöket.
- Elkészíti a szükséges tantárgyi tanmeneteket a PP szempontsorának segítségével.
- A tanórán kívüli foglalkozásokhoz fejlesztési tervet dolgoz ki.
- Előkészíti, esetenként előállítja a tanításhoz szükséges szemléltető eszközöket.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepeken, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Tankönyvrendelési igényét egyezteteti az érintett pedagógusokkal, a könyvtárossal.

4. 3. Információkezelés

- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.
- A tanulók, szülők személyiségjogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.

4. 4. Vagyoni felelősség

- Övja a szertár, könyvtár, tanterem, az intézmény egyéb helységeinek értékeit.
- Szükség esetén részt vesz a szertári és könyvtári állomány leltározásában.
- A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
- Javaslatokat tehet szakmai eszközök beszerzésére.

4. 5. Pénzügyi felelősség

- Pontosán elszámol a rábízott pénzüsszgekkel.

5. Hatáskör

- Feladat körébe tartozik a rábízott tanulók oktatása, nevelése, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.

6. Ellenőrzés foka

- A PP szerint ellenőrzi és értékeli a tanulók tudását, neveltségi szintjét.
- Rendszeresen javítja a tanulók füzetait, dolgozatait.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését.
- Negyedévente összeveti az általa vezetett naplókat, ellenőrzőket.
- Tanév végén munkájáról jelentést készít.

7. Munkakörülmények

- A tanári szobában állandó asztala és szekrénye van.
- Öltözőszekrényrel rendelkezik.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép és Internet –használat segíti.
- Igénybe veheti az intézmény kedvezményes étkeztetését.

8. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Gyógypedagógiai pótlék
- Esetleges egyéb megbízási díj a feladatellátás szerint

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás kollégiumi nevelőtanár részére

A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötelező munkaidő: 26 óra/hét, a fennmaradó munkaidőt felkészülésre, a tevékenységével összefüggő szakmai feladatok ellátására fordítja.

Közvetlen felettese: a kollégiumi intézményegység-vezető

1. Főbb felelőségek és tevékenységek

- 1.1. A Pedagógiai Program megvalósítása és a Házirend betartása
Ismeri a PP-t, törekszik annak megvalósítására. A Házirend betartásával és betartatásával segíti a nyugodt munkahelyi légkör biztosítását.
Aktívan vesz részt az ünnepélyeken, értekezleteken, rendezvényeken.
Évente legalább 3-6 alkalommal hospitál saját csoportjánál.
- 1.2. A kapcsolatépítéséért és-tartásáért a közvetlen partnerekkel
A tanulók érdekében köteles folyamatos munkatársi kapcsolatot tartani a nevelőtestület tagjaival, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal, szükség szerinti kapcsolatot tartani az egyéb munkatársakkal.
- 1.3. Speciális ismeretek alkalmazása
Törekszik a látássérült gyermekekkel, tanulókkal összefüggő sajátos ismeretek megszerzésére és azok gyakorlati alkalmazására.

1.4. Adminisztráció

Az éves foglalkozási tervet határidőre elkészíti, a szükséges módosításokat tanév során folyamatosan vezeti.

Naprakészen vezeti a foglalkozási naplót, a tanulói adatnyilvántartást folyamatosan aktualizálja, havonta egyeztetni a gazdasági irodán.

Vezeti és naprakészen nyilvántartja a tanulók zsebpénz-felhasználását.

2. Különleges felelőssége

2.1. Személyekért

A tanulók egészségi (szemészeti és/vagy általános) állapotában bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelzi az egészségügyi részleg munkatársainak.

Személyes felelőssége van a baleset-megelőzési szabályok betartásáért.

2.2. Tervezésért

A foglalkozási terv elkészítése PP tanterveinek és egyéb ajánlásainak figyelembevételével történik. Elkészíti a foglalkozások anyagszükséglet-tervezetet.

2.3. Információkezelésért

A tanulók és családjaik adatait, a róluk szerzett információkat bizalmasan kezeli. Munkájáról szóbeli (mikroértekezlet) vagy írásbeli beszámolót készít.

2.4. Vagyonért

Anyagi felelősséggel tartozik az osztályában és az intézményben lévő berendezési tárgyakért, optikai eszközökért. Az intézmény anyagi felelősségét ismerve vigyáz a rábízott gyermekek holmijára.

Vezeti az osztályának vásárolt játékok listáját, szükség szerint a leltározási szabályzatnak megfelelően jár el.

2.5. Pénzügyekért

Határidőre elszámol a rábízott pénzüsszegekkel. A tanulók zsebpénz-nyilvántartását naprakészen vezeti.

3. Hatáskör, hatásköri korlátok

Feladatkörébe tartozik a rábízott gyerekcsoport (osztály, diákotthoni csoport) nevelése, tevékenységeinek szervezése.

4. Részletezett feladatai

4.1. Tanulás – szervezés

- az optimális külső körülmények megteremtése, délutáni órák számontartása
- a tanulás során mutatkozó egyéni problémák megfigyelése, az igényekhez igazodó segítségadás
- az egyéni tanulási módszer kialakításához segítségnyújtás

4.2. Szabadidős tevékenység szervezése

A PP-ban megfogalmazott kötelező, kötelezően választott és a szabadon választott programok szervezése.

A tanulók környezetének esztétikussá és információ-gazdaggá tételéért a nevelőtanár az osztályfőnökkel közösen felelős.

A játékkölcsonzóben elhelyezendő, esetlegesen fejlesztést is szolgáló játékok speciális szempontok szerinti kiválasztása (karácsony, egyéb alkalom idején) az osztályfőnökkel közös feladat.

5. Ellenőrzés

A nevelőtanár köteles ellenőrizni a tanulók házi feladatát, évszaknak megfelelő ruházatát, zsebpénzfelhasználását.

6. Kapcsolatok a külső partnerekkel

Folyamatosan kapcsolatot tart a szülővel, gondoskodik a tájékoztatásról.

7. Munkakörülmények

A tanári szobában asztal és öltözőszekrény áll rendelkezésére.

Igénybe veheti az iskolai könyv- és videó-tárat, a számítógépeket, az Internet csatlakozást.

A Kollektív Szerződésben biztosított kedvezményekre jogosult.

8. Járandóság

Besorolás szerinti illetmény

Gyógypedagógiai pótlék

Csoportvezetői megbízási díj

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás utazó gyógypedagógus részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 óra, a többi munkaidőt felkészülésre, adminisztrációs feladatokra, valamint utazásra fordítja

2. Közvetlen felettese: a módszertani intézmény vezetője

3. Főbb felelősségek és tevékenységek

3.1. A Pedagógiai Program megvalósítása

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- Alapvető feladata:
 - az óvodáskorú gyengénlátó és aliglátó gyermekek sérülés-specifikus fejlesztése, környezetkialakítás támogatása
 - a gyengénlátó és aliglátó integrált általános iskolás tanulók egyéni fejlesztése Budapest közigazgatási területén, speciális eszközrendszerről tájékoztatás vidéki tanulók esetében,
 - a befogadó pedagógusok nevelő-oktató munkájának megsegítése,
 - a gyengénlátó, aliglátó gyermeket nevelő szülők számára tanácsadás biztosítása.
- A pedagógus betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3.2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- A megsegített gyermekek, tanulók szülei, pedagógusai, intézményei részére konzultációs lehetőséget biztosít.

3.3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a látássérült tanulók sajátos nevelési-oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi tanácsadó munkáját.

3.4. Adminisztráció

- Egyéni fejlesztő naplót vezet az óvodáskorú gyermekek fejlesztéséről.
- Egyéni fejlődési lapot vezet az integrált tanulóknak tartott pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokról.
- Feljegyzést készít az egyszeri vizsgálatokról, az iskola- és óvodalátogatás tapasztalatairól, szülőkkel és pedagógusokkal történt konzultációkról.
- A munkavégzéssel kapcsolatos adatokat a forgalmi naplóban történő bejegyzéshez, feljegyzéseit, levelezését pedig iktatás céljából átadja az adminisztrátornak.
- Kitölti a jelenléti ívet.
- Munkanaplóban rögzíti a napi munka kezdetét és befejezését, a teljesített munkaórák számát, a munkavégzés helyét, a végzett munka rövid tartalmát.

4. Különleges felelősségek és tevékenységek

4.1. Személyekért vállalt felelősség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. A gyermekek, tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti felettesének.
- A gyermek, tanuló iskolai és óvodai helyzetének megismerése céljából hospitál a gyermek óvodájában, a tanuló iskolájában.

4.2. Tervezés, szervezés, döntés, egyéb részletezett tevékenységek

- Részt vesz a módszertani intézmény munkatervének elkészítésében.
- Egyéni feladatait, utazását önállóan szervezi, az ütemezéshez igazodva végzi.
- Egyéni és csoportos fejlesztőmunkájához fejlesztési tervet készít.
- A látássérült gyermek állapotától függően javaslatot tesz a szülőnek a fejlesztő foglalkozások gyakoriságára.
- Pedagógiai látásvizsgálatot végez.

- Részt vesz nyílt napok, tanácsadások, szakmai konzultációk, családi hétvégék, iskola-előkészítő és integrációs táborok szervezésében és lebonyolításában.
 - Az óvodáskorú gyermekek számára játékkölcsönzést biztosít.
 - Felkérésre részt vesz az intézményi előadások, tanfolyamok megtartásában, pályázatok írásában.
4. 3. Információkezelés
- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.
 - A tanulók, szülők személyiségjogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.
 - Felettese felkérésére írásbeli jelentést készít munkájáról.
4. 4. Vagyoni felelősség
- Óvja a játéktár, könyvtár, foglalkoztató szobák, valamint az intézmény egyéb helyiségeinek értékeit.
 - Szükség esetén részt vesz a leltározásban.
 - A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
 - Az intézmény használatában lévő személygépkocsit a gépkocsivezetéssel kapcsolatos, illetve az utasokra vonatkozó szabályok betartásával írásbeli felhatalmazás birtokában használja.
4. 5. Pénzügyi felelősség
- Pontosán elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.
5. Hatáskör
- Feladatkörébe tartozik a rábízott gyermekek, tanulók fejlesztése, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.
 - Szakmai tudását átadja a befogadó pedagógusoknak.
 - Javaslatokat tehet szakmai eszközök, könyvek beszerzésére, módszertani fejlesztésekre.
6. Munkakörülmények
- A „kistanári” szobában állandó asztala és szekrénye van.
 - Öltözőszekrényrel rendelkezik.
 - Munkáját telefonálási, fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép-használat (Internettel) segíti.
7. Járandóság
- Besorolás szerinti illetmény
 - Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Oktató pedagógus munkaköri leírás kiegészítés
Osztályfőnök részére**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

11. Főbb felelősségek:

- Sokoldalú tájékozottsággal rendelkezik az osztályában tanuló gyermekek személyiségéről, képességeiről, egészségügyi, különösen szemészeti állapotáról, szociális körülményeiről.
- Együttműködik a szülőkkel, partneri kapcsolatot alakítva ki velük.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A pedagógiai program szellemében neveli tanítványait a mindennapokban, az osztályfőnöki órákon, rendezvényeken, egyéb programokon.
- Kapcsolatot tart a nevelésbe, oktatásba bekapcsolódó kollégákkal, az intézmény orvosával, az ápolónőkkel, szükség esetén külső partnerekkel.
- Pedagógiai látásvizsgálatot végez évente három alkalommal (szeptember, január, május), részt vesz osztálya szemészeti vizsgálatán. Osztályáról szemészeti adatlapot készít, melyet az osztálynaplóban helyez el.

12. Egyéb tevékenységek:

- Osztályfőnöki nevelési tervet (tanmenetet készít).
- A tanterem bútorainak, audiovizuális eszközeinek elhelyezését a látássérültek oktatása szempontjából célszerűen határozza meg.
- Osztályterméről leltárt készít.
- Összegyűjti, és írásban jelzi a gondnoknak az osztályteremmel kapcsolatos javítási igényeket.
- Tanévente több alkalommal ellenőrzi a tanulók tanuláshoz szükséges felszerelését, a taneszközök, optikai eszközök állapotát. Életkortól függő mértékben segíti, irányítja a tanulóasztal rendben tartását.
- Minden tanév elején ismerteti osztályával a házirendet, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Szülői értekezletet tart az éves munkaterv által meghatározott időpontokban.
- Felel az osztály tankönyvrendelésének határidőre történő elkészüléséért.
- Osztálya részére az éves munkaterv szerint meghatározott időszakban kirándulást szervez.
- Ha elsős osztályfőnök lesz, akkor az iskola-előkészítő táborban foglalkozásokat tervez és tart.
- Második osztály végén segít a szülőknek a nyelvválasztásban.
- Ha felső tagozaton osztályfőnök, akkor 7. osztálytól együttműködik a szülőkkel a pályaválasztás előkészítésében, 8. osztályban pedig elvégzi a továbbtanulás előkészítéséhez szükséges adminisztrációt.
- A szülőkkel egyeztetve beszerzi, vagy irányítja a tanszerek beszerzését.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót, tanulói tájékoztató füzeteket, ellenőrzőket. Pedagógiai szempontból figyeli a dicséreték és elmarasztalások arányát, számát.
- Vezeti a tanulók személyi dosszióját.
- Tanulója hosszas hiányzását jelzi az iskolai igazgatóhelyettesnek, a gyermekvédelmi felelősnek.
- Elvégzi a nevelési eredményvizsgálatokat.
- Felkészül az osztályáról tartandó mikro-értekezletre. Ehhez felhasználja a Pedagógiai Programban lévő szempontsört.
- Felkészül az osztályozó értekezletekre: összesíti a tanulók hiányzását, az értekezleten javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, azt követően beszerzi a jutalomkönyveket.
- Megadott időben kitölti a törzslapot, bizonyítványt.

Járandóság: heti 1 óra kedvezmény, osztályfőnöki pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
Osztályfőnök aláírása

Munkaköri leírás
napközis feladatot ellátó pedagógus részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 (a többi időt a munkakörével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására, az intézményi feladattervben foglaltak teljesítésére, felkészülésre fordítja)

2. Közvetlen felettese: iskolai intézményegység-vezető

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

3. 1. A Pedagógiai Program megvalósítása,

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- A mindenkori tantárgyfelosztás alapján teljesíti oktatási-nevelési feladatait.
- Betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3. 2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- Munkaközösségi tagságot vállalhat.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók nevelésében, oktatásában részt vevő pedagógus, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő és egyéb munkakört betöltő kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről a tájékoztató füzet (ellenőrző) igénybevételével, a fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Az éves munkaterv szerint nyílt órát tart a szülők részére.

3. 3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a tanulók sajátos nevelési-oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi munkáját.
- A tanulókkal betartatja az optikai eszközök használatára, tisztántartására és megóvására vonatkozó szabályokat.

3. 4. Adminisztráció

- Pontosan, rendszeresen vezeti a KRÉTA naplót.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívét.

4. Különleges felelősségek és tevékenységek

4. 1. Személyekért vállalt felelősség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. Az egészség, testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti. Ismeri a baleset-és tűzvédelmi szabályokat. Ha tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi, majd az esetet jelzi közvetlen főnökének, és a balesetvédelmi felelősnek. Személyes felelőssége van a baleset-megelőzési szabályok betartásáért.
- A gyermekek számára biztonságot, szeretetet nyújtó légkört teremt, amelyben a gyermekek emberi méltóságát, személyi jogait mindenki maradéktalanul tiszteletben

tartja. A gyermeknek joga, hogy állapotának, életkorának, fejlettségének és képességeinek megfelelő képzésben, nevelésben részesüljön.

- Ismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, képességeit, egészségügyi, szemészeti állapotát, szociális körülményeit.
- Elősegíti a diákok egyéni képességeinek kibontakozását.
- Tanítványaival elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.

4. 2. Tervezés, döntés, egyéb tevékenységek

- A PP ismerete alapján megválasztja tanítási és nevelési módszereit, az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, speciális segédeszközöket.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülményekről tájékoztatja az érintett szakembert.
- Évente legalább 3-6 alkalommal hospitál saját csoportjánál.
- Vezeti és naprakészen nyilvántartja a tanulók zsebpénz-felhasználását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanuláshoz szükséges felszerelését, a taneszközök, optikai/elektronikus segédeszközök állapotát.
- Életkortól és képességeiktől függő mértékben segíti és irányítja a tanulókat az osztálytermi rend fenntartásában.
- Naprakészen vezeti az elektronikus naplót.
- Aktívan vesz részt az ünnepélyeken, értekezleteken, rendezvényeken.
- A szülők igénye esetén egyeztetett időpontban egyéni fogadó órát tart.
- Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken osztályát felügyeli, kíséri.
- Felkészül osztálya mikro-értekezleteire.
- Ha elsős napközis feladatot kap, akkor az iskola előkészítő táborban foglalkozásokat, programokat szervez és tart.
- 4. és 7. évfolyamon részt vesz a munkatervben szereplő családi hétvégék szervezésében, megtartásában.
- A tanulók és családjaik adatait, a róluk szerzett információkat bizalmasan kezeli. Munkájáról szóbeli (mikro-értekezlet) vagy írásbeli beszámolót készít.
- A tanulók egészségi (szemészeti és/vagy általános) állapotában bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelzi az egészségügyi részleg munkatársainak.
- Feladatkörébe tartozik a rábízott gyerekcsoport (osztály) nevelése, tevékenységeinek szervezése.
- Tanulás-szervezésnél az optimális külső körülményeket megteremti, a délutáni órákat számon tartja, a gyerekeket időben elküldi vagy elkíséri azokra.
- A tanulás során mutatkozó egyéni problémákat megfigyeli, az igényekhez igazodóan segítséget ad., valamint az egyéni tanulási módszer kialakításához segítséget nyújt.
- Szabadidős tevékenységeket szervez a Pedagógiai Programban megfogalmazott kötelező, kötelezően választott és a szabadon választott programok szervezésével.
- A tanulók környezetének esztétikussá és információ-gazdaggá tételéért az osztályfőnökkel közösen felelős.
- A fejlesztést is szolgáló játékok speciális szempontok szerinti kiválasztása (karácsony, egyéb alkalom idején) az osztályfőnökkel közös feladat.
- Feladata ellenőrizni a tanulók házi feladatát, évszaknak megfelelő ruházatát.
- Tanév végén beszámolót készít.
- Önkéntes vállalkás alapján a szombati kollégiumi ügyeletben részt vesz.

4. 3. Információkezelés

- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.

- A tanulók, szülők személyiségjogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.

4. 4. Vagyoni felelősség

- Óvja a szertár, könyvtár, tantermek, az intézmény egyéb helységeinek értékeit.
- Szükség esetén részt vesz a szertári és könyvtári állomány leltározásában.
- A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
- Javaslatokat tehet szakmai eszközök beszerzésére.

4. 5. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzeszegekkel.

5. Hatáskör

- Feladatkörébe tartozik a rábízott tanulók nevelése-oktatása, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.

6. Ellenőrzés foka

- A PP szerint ellenőrzi és értékeli a tanulók neveltségi szintjét.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését.

7. Munkakörülmények

- A tanári szobában állandó asztala és szekrénye van.
- Öltözőszekrényrel rendelkezik.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép és Internet –használat segíti.
- Igénybe veheti az intézmény étkeztetését.

8. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Gyógypedagógiai pótlék
- Esetleges egyéb megbízási a feladatellátás szerint

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás kiegészítés
Munkaközösség-vezető

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető
Megbízása: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az
főigazgató bízta meg 5 év időtartamra

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- felelős munkaközösségének intézményi szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- részt vesz a vezetőségi értekezleteken;
- operatív munkája során kapcsolatot tart az főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, intézményegység-vezetőkkel;
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival;
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában;
- módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására;
- bemutató órák megszervezése;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok kitüntetésére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- segít a taneszköz választásában és rendelésében;
- irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket;
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén);
- a pedagógusok teljesítményértékelésében felkérés alapján, mint értékelésben részt vevő közreműködő személy részt vesz

Ellenőrzési kötelezettsége:

- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az főigazgatónál;
- évente 1 alkalommal órát látogat a munkaközösség tagjainál és tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak;
- tanév elején ellenőrzi a tagok tanmeneteinek és/vagy foglalkozási terveinek és/vagy fejlesztési terveinek meglétét, tartalmát, majd rövid írásbeli véleménnyel átadja az iskolai intézményegység-vezetőnek;
- felügyeli a tantervek, a tanmenetek / fejlesztési tervek / kollégiumi foglalkozási tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

Egyéb feladatai:

- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;

- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ, Házi rend betartása);
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság);

Járandóság: heti 2 óra kedvezmény, munkaközösségvezetői megbízási díj

Budapest, 20.....

.....
P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem, annak egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Budapest, 20.....

.....
munkaközösség-vezető aláírása

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

1. **Legfontosabb feladata:** az iskolai Diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása
2. **Közvetlen felettese:** főigazgató-helyettes
3. **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:**
 1. részt vesz a Diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
 2. szervezi és irányítja a Diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat;
 3. részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
 4. rendszeresen részt vesz a Diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
 5. a Diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
 6. Közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában
 7. biztosítja a Diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
 8. személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a Diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért;
 9. évente két alkalommal beszámolót készít a Diákönkormányzat működéséről;
 10. segíti a Diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
 11. figyelemmel kíséri a Diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
 12. segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
 13. részt vesz a vezetőségi értekezleteken.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Járandóság: heti 1 óra kedvezmény

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás Iskolapszichológus számára

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra, a fennmaradó időt felkészüléssel, szükséges dokumentáció elkészítésével, konzultációkkal tölti ki.

2. Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

3. Főbb felelősségek és tevékenységek

3.1. Általános feladatok megvalósítása

- Figyelemmel kíséri a tanulók pszichés állapotát, az iskola pedagógiai munkája során felmerülő pszichológiai kérdések során a kellő helyen beavatkozik a sokszereplős pedagógiai helyzetekbe.
- Közreműködik a nevelőmunkát fejlesztő módszertani kutatások, felmérések, eredményvizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában, kiértékelésében.
- Az éves munkaterv alapján részt vesz az intézmény munkájában.
- Tevékenységi körének megfelelően részt vesz a minőségfejlesztésben.
- Ismeri az iskola pedagógiai programját, támogatja és kiegészíti a pszichológiai szempontú munkával.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.
- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleten, rendezvényeken.

3.2. Mentálhigiénés feladatok megvalósítása

- Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési helyzetek minden szereplőjével (gyermek, szülő, osztályfőnök, nevelőtanár, gyermekfelügyelő, logopédus, főigazgatók, külső szakemberek), elősegíti közöttük a kommunikációt, szükség esetén közvetít.
- Rendszeres konzultációval segíti a pedagógusok és gyermekfelügyelők munkáját.
- Szükség esetén nevelési tanácsot ad a pedagógusoknak, szülőknek.
- Felméri az iskolába lépő tanulók pszichés állapotát, kiszűri a veszélyeztetett és a tehetséges gyermekeket. Nyomon követő vizsgálatot végez a fordulópontokon (negyedik, nyolcadik osztály).
- Rendszeres esetszembeszélőt, szupervíziót tart érdeklődő pedagógusoknak.
- Felkérésre pszichológiai témájú házi továbbképzési tervezet, tart

3.4. Adminisztráció

- Munkanaplót vezet a napi tevékenységekről.
- Dossziét vezet az egyes gyermekekről, részletesen dokumentálja a terápiás órákat.
- Kitölti a jelenléti ívet.

4. Különleges felelősségek

4.1. Személyekért vállalt felelősség

A pedagógusok és a szülők kérésére a gyerekekről konzultál, állapotukról visszajelzést ad, szükség esetén véleményt ír. Az elkészült vélemény a tanuló személyi anyagába is bekerül. Gondoskodik a megfelelő titoktartási szabályok betartásáról. Az általa tartott foglalkozásokért személyes felelősséget vállal.

4.2. Dokumentáció

- Bejegyző nyilatkozatok készítése szülők, gondviselők részére
- A tevékenységekről éves beszámoló készítése

4.3. Szervezés

- Egyeztetni a foglalkozások időpontját az érintett nevelőkkel, tanulókkal.

- Szükség esetén esetkonferenciát szervez az érintett gyermekkel kapcsolatban.

4.4. Információkezelés

- A szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, a személyes megbeszélések és a vizsgálatok útján.
- A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi.

4.5. Vagyon felelősség

- Óvja az intézmény helyiségeit, értékeit.
- Javaslatot tehet a munkájához szükséges eszközök beszerzésére.

4.6. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.

4.7. Döntési felelősség

- Javaslattevési jogköre van.
- Döntési jogkört csak életet veszélyeztető krízishelyzetben gyakorol a szakmai szabályoknak megfelelően.

5. Hatáskör

- Feladatkörébe tartozik az iskola tanulóinak pszichológiai gondozása.
- Munkájához együttműködést kérhet a pedagógusoktól és a pedagógiai munkát segítő munkatársaktól.

6. Ellenőrzés foka

- Évente írásbeli beszámolót készít a szakmai titoktartási szabályok figyelembevételével.

7. Munkakörülmények

- Szobájában íróasztala, telefonja van.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, számítógép-használat segíti.

8. Járandóság

- Besorolás szerinti illetmény
- Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírása **könyvtáros tanár**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ, Gyengénlátók Általános Iskolája EGYMI és Kollégiuma

Joggyakorló: Kónya Katalin főigazgató

Munkakör: könyvtáros tanár

Munkavégzés helye: Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma (1147 Budapest, Miskolci utca 77.)

Közvetlen felettese: Főigazgató

A könyvtáros tanár az iskolai nevelőtestületének tagja.

Anyagilag felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.

Az iskolai könyvtáros tanár a kötelező óraszám, heti 24 óra keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Heti 8 órában zárva tartás mellett a könyvtári munka, a könyvtárosi teendők ellátása, leltár készítése, kezelése. Munkaidejének fennmaradó részében, 8 órában munkahelyen kívül végzett felkészülés, kapcsolattépítés, állománygyarapítás.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatai részletezve:

- Elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Elkészíti az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát.
- Évente elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- A szíren programot használja a nyilvántartásra.
- Koordinálja a tankönyvrendelést, kapcsolatot tart a KELLO-VAL.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Folyamatosan végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Folyamatosan végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár állományáról katalógust készít. (Betűrendes leíró, ETO szakkatalógus, Tárgyszó katalógus).
- Az állomány feltárását az osztályozás és a dokumentum -leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban. Az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez.

- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Ajánlásokat készít a műveltségterületek igényei szerint a tanulmányi versenyek, pályázatok, ünnepélyek műsorának elkészítéséhez.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében és módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és a különféle szolgáltatásait.
- A könyv-és könyvtárhasználat ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése, megtartása

Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

.....

P.H.

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Kapják:

Irattár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás logopédus részére

1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 (a többi időt a munkakörével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására, az intézményi feladattervben foglaltak teljesítésére, felkészülésre fordítja)

2. Közvetlen felettese: iskolai intézményegység-vezető

3. Főbb felelőségek és tevékenységek:

3. 1. A Pedagógiai Program megvalósítása,

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- A mindenkor tanterv alapján teljesíti oktatási-nevelési feladatait.
- Betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3. 2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók nevelésében, oktatásában részt vevő pedagógus, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő és egyéb munkakört betöltő kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről.

3. 3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a látássérült tanulók sajátos nevelési- oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi munkáját.
- A tanulókkal betartatja az (optikai, elektronikus és más tanulást segítő) eszközök használatára, tisztántartására és megóvására vonatkozó szabályokat.

3. 4. Adminisztráció

- A rehabilitációs foglalkozások megtartását naprakészen vezeti a KRÉTA naplóban.
- Naprakészen kitölti a jelenléti ívet.

4. Különleges felelőségek és tevékenységek

4. 1. Személyekért vállalt felelőség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. Az egészség, testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti. A foglalkozásaival kapcsolatos balesetvédelmi tájékoztatást megtartja. Ismeri a baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Ha tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi, majd az esetet jelzi közvetlen főnökének, és a balesetvédelmi felelősnek.
- Tudását átadja tanulóinak, elősegíti a diákok egyéni képességeinek kibontakozását.
- Tanítványaival elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.

4. 2. Tervezés, döntés, egyéb tevékenységek

- A PP ismerete alapján megválasztja tanítási és nevelési módszereit, az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, speciális segédeszközöket.
- A tanórán kívüli foglalkozásokhoz fejlesztési tervet dolgoz ki.
- Előkészíti, esetenként előállítja a tanításhoz szükséges eszközöket.

- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, azok szervezésében, lebonyolításában.

4. 3. Információkezelés

- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az frott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.
- A tanulók, szülők személyiségjogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.

4. 4. Vagyoni felelősség

- Óvja a szertár, könyvtár, tantermek, az intézmény egyéb helységeinek értékeit.
- A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
- Javaslatokat tehet szakmai eszközök beszerzésére.

4. 5. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzügyekkel.

5. Hatáskör

- Feladatkörébe tartozik a rábízott tanulók oktatása, nevelése, fejlesztése, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.

6. Ellenőrzés foka

- A PP szerint ellenőrzi és értékeli a tanulók előrehaladását.
- Negyedévente összeveti az általa vezetett naplót.
- Tanév végén munkájáról jelentést készít.

7. Munkakörülmények

- A tanári szobában állandó asztala és szekrénye van.
- Öltözőszekrényrel rendelkezik.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép és Internet –használat segíti.
- Igénybe veheti az intézmény kedvezményes étkeztetését.

8. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Gyógypedagógiai pótlék
- Esetleges egyéb pótmegbízási díj a feladatellátás szerint

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:
Budapest, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás
iskolai gyógypedagógiai asszisztens részére

A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Heti munkaidő: heti óra, naponta változó beosztás szerint az iskola nyitvatartási ideje alatt 7-18 óra között, elszámolási időszak egy tanév

Közvetlen felettese: iskolai intézményegység-vezető

1 Főbb felelőségek és tevékenységek:

- 1.1 A Pedagógiai Program ismerete, házirend
 - A pedagógiai asszisztens ismeri a PP tartalmát, segíti a megvalósítást.
 - Betartja az intézmény házirendjét.
- 1.2 Kapcsolattartás
 - Munkakapcsolatot tart a pedagógusokkal, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensekkel, az egészségügyi dolgozókkal.
 - Munkáját az iskolai intézményegység-vezető irányításával végzi.
 - Lehetőség szerint részt vesz az általa segített osztály mikro-értekezletén.
- 1.3 Speciális ismeretek alkalmazása
 - Előzetes tájékoztatás alapján ismeri a látássérült tanulók testi épségének megóvására vonatkozó alapvető tudnivalókat. A látássérülés tényét szem előtt tartja a tanulókkal való foglalkozás során.
- 1.4 Adminisztráció
 - Kitölti a jelenléti ívet.
 - A tanórai felügyeletet rögzíti az elektronikus osztálynaplóban.
 - Felettesei által kiadott adminisztratív munkát végzi (pl. összesítő táblázatokat készít).

2 Különleges felelőségek és tevékenységek

- 2.1 Személyekért vállalt felelőség
 - A tanulókkal kapcsolatos tevékenysége során óvja azok testi épségét. Ismeri és betartja a baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Ha tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi (az intézményi ápolónőhöz fordul), majd az esetet jelzi közvetlen főnökének.
- 2.2 Tevékenységek:
 - Segíti a tanárt a tanulók igényeihez igazodó, differenciált oktató-nevelő munka megvalósításában.
 - Egyénileg foglalkozik, a pedagógus irányítása mellett a felzárkóztatásra szoruló, vagy más okból a többi tanulótól eltérő tananyagot végző gyermekkel.
 - Felügyeletet lát el tanulói csoportokra.
 - Reggeli ügyeletet lát el.
 - Délelőttönként szünetekben kíséri a tanulókat a szükséges termekbe, helyekre. Testnevelés órák előtt és után segíti a tanulók öltözködését, hajszárítását.
 - Gyermeket, gyermekcsoportot kísér.
 - Irányítás alapján iskolai dokumentumokat rendez.
 - Munkaidőbeosztástól függően segíti a napközis tanár munkáját.
 - Kezeli a másoló-nagyító gépet. A tanárok, a munkaközösség-vezetők igénye alapján elkészíti a tanításhoz szükséges másolatokat, nagyításokat.
- Időszakosan részt vesz a könyvtár, szertár rendezésében.
- 2.3 Információkezelés
 - A munkavégzéshez szükséges információkat a csoportvezetőtől, illetve közvetlen felettesétől kapja.
 - A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.
- 2.4 Vagyoni felelőség
 - Óvja a szertár, könyvtár, tantermek, az intézmény egyéb helyiségeinek értékeit.
- 2.5 Pénzügyi felelőség
 - Pontosan elszámol a rábízott pénzösszegekkel.
- 3 **Hatáskör**

Feladatkörébe tartozik a rábízott tanulókkal betartatni a házirendet, intézményen kívül a biztonságos közlekedés és a kulturált magatartás szabályait.
- 4 **Ellenőrzés foka**

Ellenőrzi a tanulók ruházatát, testnevelés felszerelését.

5 Munkakörülmények

- A tanári szobában állandó asztala és szekrénye van.
- Öltözőszekrényel rendelkezik.
- Munkáját könyvtár-, számítógép, Internet-használat segíti.

6 Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Gyógypedagógiai pótlék

Budapest,

P.H.

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,.....

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás **kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens részére**

A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendje naponta változó, 3 hetente ismétlődő beosztás szerint, 4 havi munkaidőkeretben)

Közvetlen felettese a kollégiumi intézményegység-vezető

1. Főbb felelőségek és tevékenységek

- A Pedagógiai Program megvalósításáért és a házirend betartásáért a munkakörében előforduló feladatok megoldásával járul hozzá.
- A kapcsolatépítéséért és –tartásáért a közvetlen partnerekkel
- Munkakapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal, szüksége szerint az intézmény többi alkalmazottjával.
- Kötelező részt vennie a nyitó, záró, félévi és negyedévi munkaértekezleteken, ajánlott a mikro értekezleteken, pszichológiai és esetmegbeszélő értekezleteken, valamint az ünnepélyeken.

2. Különleges felelőssége

2.1. Személyekért

Szolgálati ideje alatt a felügyelete alatt álló tanulók testi épségéért felelős, ezért balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok pontos betartása kötelessége.

2.2. Specialitások ismerete

Ismernie kell alkalmazás szintjén:

- a veszélyeztetett egészségügyi állapotú gyermekek nevét, diagnózisát, gyógyszerét, gyógyászati segédeszközét, ellátását váratlan helyzetekben
- a veszélyeztetett gyermekekkel való bánásmódot
- a halmozott sérültségből eredő személyiségvonásokat és ezek következményeit, kezelési módjait
- a speciális segédeszközök használatát, megóvását
- a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók körülményeit.

2.3. Információkezelésért

A tanulók és családjaik adatait, a róluk szerzett információkat bizalmasan kezeli. Munkájáról szóbeli beszámolót készít.

2.4. Adminisztráció

- Elvégzett munkájáról, a munkavégzés alatti különleges eseményekről részletes naplót vezet.
- Az egészségügyi naplóban jelzi a gyermekek legkisebb problémáját is, leírja az általa végzett tevékenységet.
- Reggel és este a létszámjelentő füzetben jelzi a hiányzókat.

2.5. Vagyonért

Anyagi felelősség terheli a kollégiumban lévő berendezési tárgyakért, játékokért, ágyneműért, az ott lévő gyógyszerekért, tisztaságszerért, a gondozott gyermekek holmijáért. A meghibásodásokat haladéktalanul jelzi a portai hibajelentő füzetbe.

2.6. Pénzügyekért

Határidőre elszámol a rábízott pénzüsszeggel.

3. Hatáskör, hatásköri korlátok

- a rábízott gyermekcsoport felügyelete, gondozása, tevékenységeinek szervezése
- leltár szerint vesz át ruházatot, ruházati problémákat, hiányokat jelzi a kollégiumi csoportvezetőnek
- szülői nyilatkozat kitöltése után vesz át gyógyhatású készítményt, vitamint, melyet az egészségügyi dolgozóknak továbbít
- állandóan szedett gyógyszert, szemcseppet a szülőktől átvesz, melyet az egészségügyi dolgozóknak továbbít
- a nevelési problémával hozzá forduló szülőt kollégiumi nevelőtanárhoz, az osztályfőnökhöz, pszichológushoz irányítja

4. Részletezett feladatok

Beérkezéskor tájékozódik a létszámról, az előző napi eseményekről.

Szükség esetén gyermekcsoportot kísér szakrendelésre, külső programra.

4.1. Napközbeni teendők

Ébresztéstől az osztályba kísérésig:

- irányítja és ellenőrzi a tisztálkodást, öltözködést - az évszaknak és a délelőtti elfoglaltságoknak megfelelően (pl.: ünneplő)
- felügyeli az ágyazást, az iskolai eszközök összekészítését, különös gonddal az optikai segéd-eszközre, torna és úszásfelszerelésre
- szükség szerint segít a gyermekeknek az önkiszolgálási teendőkben (fésülködés, ruhaválasztás, stb.)
- reggelizésnél figyel a gyermekek étkezésére (kulturált szokások, az étel mennyisége)
- osztja a repetát;
- szervezi a gyermekek ügyeletesi beosztásának megfelelő munkavégzését
- gondoskodik a szennynek mosodába szállításáról, az ágynemű cseréről a mosodai rend szerinti napon

-7⁵⁰-kor az iskolai folyósón kíséri a csoportot, a megbeszélés szerinti osztályban felügyel a tanárok megérkezéséig, szükség esetén jelenti a tanárhiányt

-8⁰⁰-tól

- elrakja a tiszta ruhákat a gyermekek szekrényébe
- kisebb javításokat (gombfelvarrás, kikopott szám beírása) elvégez
- a gyermek által kinőtt, elhasznált ruhákat külön teszi, a hiányzó ruhákról listát készít, hogy a szülőnek átadhassa
- a szekrényeket ellenőrzi, az alsósoknál javítja a hajtogatási, elrakási hibákat, a felsősöknek tanácsot, mintát ad a javításra
- szükség szerint segít a dekoráció cseréjében, aktualizálásában
- klub és a hempergő játékeit rendbe teszi, átnézi, a szükségessé váló javításra leadja a gondnokságra
- a gyermekek törölközőjének száradását biztosítja!
- ellenőrzi a WC-k felszereltségét, gondoskodik a hiányok pótlásáról
- munkájáról részletes naplót vezet
- felkeresi az osztályfőnököket, tájékoztatja őket a gyermekek szokásairól, viselkedéséről, referál a szülőkkel való megbeszéléseiről, szükség esetén tanácsot kér a gyermekkel való eredményesebb foglalkozása érdekében.
- szükség esetén felkeresi a kollégiumi nevelőtanárt, vele konzultál a gyermek állapotáról, helyzetéről, közös tervet dolgoz ki a gyermek neveltségi szintjének emeléséről, különös tekintettel az önkiszolgálási feladatokra
- javaslatot tesz a nevelőtanári fogadóórán megbeszélendő problémákra
- szükség szerint csoportra felügyel
- a hétfégi kollégiumi ügyeletet igénylő gyermekek szükséges holmiját a lista alapján összehajtogatja
- a hétfégi ügyeletet biztosító intézménybe elkíséri a gyermekeket a hét utolsó tanítási napján (péntek), majd a tanítás előtti napon (vasárnap) visszakíséri
- a tanítás előtti napon (legtöbbször vasárnap) 14 órától fogadja a visszaérkező tanulókat, számukra felügyeletet biztosít a délután folyamán

4.2. 18 óra és reggel 8 óra közötti feladatok

- szolgálatba lépéskor (ez lehet beosztás szerint 19 vagy 20 óra is) tájékozódik a létszámról, hiányzókról, egészségügyi helyzetről, az elmaradt tevékenységekről
- az esti teendők ideje alatt együttműködik a kollégiumi nevelőtanár kollégával
- helyreállítja a rendet a hempergőben, klubban, mesét olvas a kicsiknek
- ellenőrzi a gyermekek lefekvését
- a nehezen elalvó gyermekekre gondot visel
- az esti tisztálkodást felügyeli, ellenőrzi, szükség szerint kiegészíti körömápolással, ismeretek nyújtásával, gyakorlással
- gyűjti a gyermekek szennyes fehérneműit, előkészíti mosáshoz
- éber ügyeletet tart, óránként ellenőrzi a gyermekeket, szükség esetén kisebb textíliákat, ruhát mos, tereget, folytatja a ruhagondozást
- szükség esetén a beteg gyermekeket elkülönítetten ápolja, orvosi utasítás szerint ellátja az ápoló vagy a szülők/gondviselők érkezéséig
- este 22 órakor létszámot jelent a portának
- reggel 6 órakor telefonon létszámot ad a konyhának
- a délelőtti kollégiumi gyógypedagógiai asszisztenssel együtt végzi a reggeli teendőket

5. Ellenőrzés

- A beosztás szerinti munkaideje alatti gyermeklétszámot legalább kétszer ellenőrzi.
- Az évszaknak megfelelő ruházat meglétét ellenőrzi, hiány esetén felhívja a szülő figyelmét.
- A szekrények rendjét naponta ellenőrzi, szükség esetén beavatkozik.
- Az egyéni igény szerinti elkülönülés lehetőségét ellenőrzi, szükség esetén megteremti.

6. Kapcsolatok külső partnerekkel

Külső partnere a szülő (gondviselő, gyám, nevelőszülő). A személyes találkozások alkalmából törekedni kell a család nevelési szokásainak megismerésére. A tudomására jutott információkat az adatvédelem szerint továbbítja.

7. Munkakörülmények

Öltözőszoba, zárható szekrény, zuhanyzási lehetőség áll rendelkezésére.

8. Járandóság

A kinevezésen/szerződésen és az átsoroláson feltüntetett bér és a jogszabály által meghatározott pótlékok. Használhatja az iskola könyv- és videotárát, számítógépeit, Internet csatlakozását.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás ápoló részére

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Szakmai felügyelet gyakorlója: intézményi gyermekorvos

Munkaidő: heti 40 óra, két műszakos munkaidőbeosztással

1. **Főbb felelősségek:**

1.1. **Kapcsolatépítésért és -tartásért**

A beteg gyermeket ápolja, figyelembe véve a gyermek állapotát, fogyatékoságát. Pszichés támogatást nyújt a gyermeknek.

A beteg gyermek ápolása és ellátása érdekében együttműködik az intézmény dolgozóival (pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő).

Kapcsolatot tart a személy szakorvossal: a gyermek szemészeti állapotában észlelt változásokról haladéktalanul értesíti.

1.2. **Speciális ismeretek alkalmazása**

- Fertőző megbetegedés gyanújának felmerülésekor végrehajtja a rendeletekben előírt szabályokat, minél előbb gondoskodik az orvosi vizsgálatról, az esetleges kórházba szállításról.
- A járvány megelőző rendszabályokat betartja és betartatja. A mindenkor szükséges intézkedéseket megteszi.
- Megismeri, és munkája során felhasználja az egészségügyi ellátással és gyermekápolói munkával kapcsolatos alapvető jogszabályokat.
- Folyamatos tanulással naprakészen tartja, illetve kiegészíti szakmai tudását, részt vesz képzéseken, továbbképzéseken.

1.3. **Adminisztráció**

Munkavégzéséről a dokumentációt vezet (fekvőbeteg napló, lázlap, ambuláns napló, gyermekfelügyelői egészségügyi üzenőfüzet, gyógyszerelési kimutatás, munkanapló), melyből pontosan megállapítható a szolgálati időben történt, betegek állapotában bekövetkezett változás. Az őt váltó munkatársának szóban is beszámol a legfontosabb eseményekről és az orvosi utasításokról.

Dokumentálja a szakorvosi vizsgálatok eredményeit.

1.4. **Különleges felelőssége**

1.5. **Személyekért**

Diagnosztikus és terápiás eljárásoknál a gyermek életkorának és adottságainak figyelembevételével elvégzi a felkészítést.

1.6. **Tervezésért**

Feladata szakrendelésre utaláskor, kórházi elhelyezéskor beszerezni a szükséges engedélyeket, hozzájárulásokat

Részt vesz a gyermekfogászati program szervezésében és meggyőződik annak végrehajtásáról.

1.7. **Információkezelésért**

Szigorúan betartja az egészségügyi dolgozókra vonatkozó titoktartási kötelezettséget és az egészségügyi törvény előírásait.

1.8. **Vagyonért**

Felelősséggel tartozik az intézmény egészségügyi részlegében elhelyezett berendezési tárgyainak, eszközeinek állapotáért.

Betartja és betartatja az egészségügyi részleg helyiségeinek rendjét.

Takarékosan bánik a felhasználásra kerülő anyagokkal (gyógyszer, gyógyhatású készítmények, tisztító- és fertőtlenítőszeresek, stb...)

2. Hatáskör, hatásközi korlátok

Az intézeti gyermekorvostól kapott utasításokat betartásával gondoskodik a gyermekek megfelelő ápolásáról, a szülők értesítéséről. Szükség esetén a szemész szakorvostól is utasításokat kér, a tanulók szemészeti gyógykezelése érdekében.

3. Részletezett feladatok

- Az orvos utasításainak megfelelően, személyre szóló gondozást, ápolást végez a lehető legmagasabb színvonalon.
- Az orvosnak a viziten részletesen referál észrevételeiről. Nem várt változások jelentkezésekor azonnal értesíti az intézeti orvost, tőle utasítást kér
- Segédkezik az orvosnak az ambuláns ellátásban,
- Az orvos távollétében az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátását elvégzi.
- Az előírt gyógyszerek és szemcseppek beadását elvégzi, dokumentálja.
- Minden rendkívüli eseményről tájékoztatja közvetlen felettesét, a szükséges intézkedéseket vele egyeztetni.
- A vizsgálat, beavatkozás céljáról tájékoztatja azt a dolgozót (pedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő), aki a gyermeket szakrendelésre kíséri. A szükséges iratokat (TAJ kártya, közgyógy igazolvány másolat, anamnézis, zárójelentés, stb) átadja a kísérőnek.
- Szükség szerint gyermekcsoportot kísér szakrendelésre (fogászat, szemészet, stb)
- Munkaidejének lejártakor szóban és írásban adja át a teendőket a gyermeket a nap további részében ápoló kollégának.
- Részt vesz a kötelező és kampányoltásokon
- Segédkezik az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatokban.

4. Munkakörülmények

Korszerűen felszerelt egészségügyi részlegben dolgozik. A nővérszobában öltözőszekrénye van.

5. Járandóság

Besorolás szerinti alapilletmény
Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest 20.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Munkaköri leírás
iskolaitkár részére**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Szakmai felügyelet gyakorlója: intézményi gyermekorvos

Munkaidő: heti 40 óra

1. Feladatai:

1. Postai küldemények, levelek, körlevelek, emailek:
 - fogadása
 - átvétele
 - intézményen belüli kézbesítése, intézmények közötti továbbítása
 - szükség szerint iktatás, további ügyintézés
 - iratok aláírása, hitelesítése
 - e-postakönyv kezelése
2. Levelek, hivatalos iratok, jegyzőkönyvek
 - elkészítése
 - iktatása
 - továbbítása (postázása)
3. Tanuló-nyilvántartás, tanulói adatok naprakész vezetése:
 - adatközpontok átvezetése a KIR-ben és a KRÉTA-ban
 - törzskönyv (iskola, diákotthon)
 - személyi lap
 - tanulóazonosító
 - tanulói jogviszony igazolása
 - mentesítési határozatok készítése, KRÉTA-ban való rögzítése
4. Középszintű felvételt nyert tanulók regisztrálás
5. Hivatalos, szakmai, (társ) intézményi lista nyilvántartása (levélcím, telefonszám, stb.)
6. Dolgozói névsor nyilvántartása (értesítési cím, telefonszám, stb.) pedagógusazonosító + bejelentés KIR-hez. Pedagógus továbbképzések, besorolások, minősítések nyilvántartása.
7. Kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel (személyi adatok felvétele, iskolalátogatási bizonyítvány, igazolások elkészítése, kiadása, stb.)
 - Fénymásolás intézményvezetőknek, intézményegység vezetőknek, tanulóknak, pedagógusoknak; spirálozás, laminálás, vágás, írásvetítő fólia készítése, stb.
8. Igazolványok készítése, elkészíttetése, nyilvántartása:
 - Diákigazolvány igénylése, nyilvántartása, kiadása
 - Pedagógus igazolvány helyett kiállított igazolások nyomtatása KIR- OKTIG felületről, adása – dolgozók részére
 - Utazási igazolások (90%) kiadása
 - Utazási utalvány betétlapok naprakész vezetése
 - Közalkalmazotti utazási utalványok készítése, kiadása
9. Adatlapok, iskolai nyomtatványok készítése, szükség szerinti sokszorosítása (tanév eleji nyilatkozat, szülői levél, személyi adatlap, stb.)
10. Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartása, rendelése
11. tanulói balesetek jegyzőkönyvezése
12. Bélyegző nyilvántartás
13. Iskolanaptár szerkesztése (a rajztanárral együttműködve), nyomtatása, fénymásolása, spirálozása.
14. Az intézmény feladatkörével összefüggő feliratok, hirdetések, plakátok készítése
15. Busz igénylése kirándulásokhoz

16. Tanári asztalok és tanári szekrények nyilvántartása
17. Intézményi adatszolgáltatásban való közreműködés
18. Étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
19. Védőnői szolgálat felé adatszolgáltatás
20. Álláshirdetések közzététele
21. Felülvizsgálati kötelezettség nyilvántartása
22. Teremfoglalási táblázat készítése, kifüggesztése a falújságra.
23. Jenléti ívek nyomtatása, kihelyezése

3. A munkakörből adódó felelősségek, köteleességek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata: Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, szülőkkel

5. Járandóság

Besorolás szerinti alapilletmény

Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest 20.....

.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás rendszergazda részére

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaidő: heti 40 óra

1. Fő munkaköri köteleességek:

- Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmát.
- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességét.
- Munkáját az intézmény nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a dolgozók igényeinek figyelembevételével végzi.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Minden területen támogatja az intézményben folyó pedagógiai munkát.

2. Rendszergazdai feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Lehetőség szerint javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a számítástechnika terem kialakításának tervezésében, valamint a számítástechnikai eszközök, berendezések elhelyezésének tervezésében.
- Nyomon követi az anyagbeszerzést, szállítást.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a károkat és rongálásokat a főigazgatónak és a koordinátornak. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Szoftver telepítését visszautasítja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- A fenntartó vagy az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A programok kezelését betanítja.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. Az irodai programok kezelésének betanítása nem feladata.
- A fenntartó a főigazgató vagy egyéb szervek megkeresésére, beszámol a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

- Adatot, információt szolgáltat a számítástechnikai eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz.
- A főigazgató, főigazgatóhelyettes és/vagy az intézményegység-vezetők tájékoztatása alapján előkészíti a számítástechnikai eszközöket és biztosítja működőképességüket a különböző intézményi rendezvényeken, értekezleteken, továbbképzéseken.
- A főigazgató tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

3. Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve a fenntartó rendszergazdai tevékenységet ellátó munkatársaival.

5. Járandóság

Besorolás szerinti alapilletmény
Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest 20.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírásMunkaköri leírás takarító részére

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény főigazgatója

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a koordinátor/gondnok által kijelölt takarító helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a koordinátor/gondnok által kijelölt takarító

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: szakmunkás bizonyítvány,

Szakképzettsége: -

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, a koordinátornak vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.

- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerez vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az Nemzeti Népegészségügyi Központ higiéniás előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;

- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági ügyintézőtől;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Személtartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerves, fertőtlenítőszerves vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Szükség szerint, de legalább hetente kétszer* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textiliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek (mosoda) használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószerves lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószerves lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;

- Részrt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkaköri leírás **karbantartó -vízszerelő részére**

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: vízszerelő- karbantartó

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a gondnok által kijelölt karbantartó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a gondnok által kijelölt karbantartó

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

1. *Iskolai végzettsége:* szakmunkás

2. *Szakképzettsége:* központifűtés és csőhálózat szerelő

III. A munkakör jellemzői

Feladatai:

- Az intézményben lévő mosdók, wc-k, fürdők vizes szerelvényeinek, csatornarendszerének szakmunkát igénylő javítása, karbantartásának elvégzése.
- Rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, és szennyvízvezetékeinek állapotát.
- Az előforduló nagyobb hibák, amik a házi lehetőséginket meghaladják, és külső szerelőre van szükség, jelentése. A javításhoz szükséges anyagok igénylése.
- A portai hibanaplóban jelzett hibák kijavítása.
- A fentiekén kívül az intézet területén adódó különböző karbantartási munkákban részt vesz.
- A kukaedények utcára történő kihelyezése.
- A téli időszakban az intézmény területén levő lépcsők, járdák, ill. utcai járda síkosság mentesítése.
- A rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kigépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- A karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- Végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- Az épület működtetéséhez, valamint az ápolat épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása.
- A gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét.
- Mérőórák leolvasása és dokumentálása a szolgáltató munkatársával közösen.
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása.

Felelős:

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonsvédelemért

Hatásköre: A karbantartó munkáját az intézmény gondnokának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

A munkakörből adódó felelőségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Felelősége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A felsoroltakon kívül köteles elvégezni minden olyan munkát, amely az intézet érdekében történik mellyel alkalmanként az intézet igazgatója, gazdasági vezetője vagy gondnoka megbízza.

Budapest,.....

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkaköri leírás gondok részére

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: gondnok

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt üzemeltetési koordinátor

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: minimum középiskolai érettségi

Szakképzettsége: műszaki irányú szakképesítés

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény gondnoki feladatának ellátása és kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal épület üzemeltetés ügyében.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;
- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanszerelési, vízszerelési, stb. állapotát;
- Végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a technikai dolgozókat értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról, a tisztítószeres takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószeres esetenkénti ellenőrzéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartás, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról;

Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén;

- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- Az üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

Napi feladatok:

- Az épület nyitása, zárása. Különösen hangsúlyos feladata a vagyonvédelem. Ezzel kapcsolatban az ablakok, termek irodák zárása;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson;
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;
- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról illetve naponta az esti órákban azok letakarásáról.
- Az ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az intézményvezető és az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés

teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.

- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb a következő munkanapon leadja a gazdasági ügyintéző részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Pénzkezelési feladatok:

- Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.
- A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyeztetni a köznevelési intézmény vezetőjével, vagy helyettesével.
- Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése;
- Meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- Kültéri homokozó/távolugró gödör ponyvával történő letakarása.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;

- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény (Mt.) 180. § (4) bekezdésében foglalt pénzkezelői felelősség terheli.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkaköri leírás üzemeltetési koordinátor

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője (két intézmény feladatainak ellátása esetén az intézmény vezetők megállapodása szerint-mellékletként csatolni kell)

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Helyettesítési feladata: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: diploma, alapképzés

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Segítségnyújtás a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához
- Ellátja az összekötői feladatokat minden munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését, a gondokkal együtt
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

Munkaügyi feladatok:

Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;

A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.

Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:

- Összegyűjti a hiányszámjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányszám, betegségeket igazoló okmányok stb. tárgyhót követően a tárgyhavi oldal kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig és 25-ig megküldi a KPTK részére;
- A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
- Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
- Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
- A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.

- A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísézőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.

A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:

- Kinevezési javaslat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
- Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
- Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.

A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva) Túlórától, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfeltetés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.

Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.

Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.

Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.

Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.

Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.

Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).

Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások dolgozóknak átadásában részt vesz.

Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.

Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére. Gondokkal együtt.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése, valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelőségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyvel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem,

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá
- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkaköri leírás portás részére

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a koordinátor által kijelölt portás helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a koordinátor által kijelölt más portás

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör havi munkaideje: 2 havi munkaidőkeretben beosztás szerint az intézmény munkarendjéhez igazodóan.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: 8 általános

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti örködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
- Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
- A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
- Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
- Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, szobák, irodák, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyonvédelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás

napján lép életbe.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irrattár

Munkaköri leírás gazdasági ügyintéző

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Alá- és fölérrendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

A Munkáltató nevében, a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Szakképzettsége: képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére.
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként.
- Elvégzi a leltár-adminisztrátori feladatokat.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Postai küldemények átvétele és feladása
- Iratok, dokumentumok kézbesítése az intézmény és a fenntartó között

Pénzkezelési feladatok:

- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére biztosított ellátmány táblázatát a kincstári kártyákkal foganatosított vásárlások szerint.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;

További üzemeltetési feladatok

- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Az intézmény számára beszerzett anyagok felhasználásáról gondoskodik.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem, hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló
Munkáltató
Iráttár

Munkaköri leírás Technikai dolgozó – mosodai dolgozó

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: mosodai dolgozó

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

Felettese: a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a **tankerületi igazgató**

Közvetlen felettese: az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában **köznevelési intézmény vezetője**

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a főigazgató által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra az intézmény munkarendjéhez igazodva.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény mosodai feladatainak ellátása

Célja: az intézmény kollégiumi feladatellátásával összefüggő textíliáinak folyamatos tisztítása, javítása, textil termékek varrása (függöny, terítő stb.).

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat,
- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Köteles részt venni a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi képzésen
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy a főigazgatónak és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni; alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;

- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, észszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.
- A dohányzás az intézmény területén tilos.

Mosodai feladatok:

- Az intézeti textíliáknak, megfelelő mosása, szárítása, vasalása.
- A mosás során hibásnak talált textíliák különválogatása, javítása.
- A mosodai helyiségek tisztán tartása, az ott lévő berendezési tárgyak és gépek rendeltetésszerű használata.
- A gépek megóvása érdekében kikapcsolt állapotban a gépek tisztítása, vízkömentesítése.
- Használat után a gépeket száraz ruhával át kell törölni, és biztosítani a belső száradást. Az ipari mosógép mosópor mennyiségét csak előre oldott és leszűrt állapotban lehet a gépbe tölteni, előírás szerint.
- A mángorlógép használata csak konyhai ruhák, textíliák és ágynemű vasalására (konyharuhák, terítők, függönyök) megengedett.
- A dolgozó köteles a saját- és az intézmény érdekében a legkisebb rendellenességet, hibát jelenteni a gondnoknak, illetve a portán lévő füzetbe beírni. Amennyiben ezt elmulasztja, a következményekért a dolgozó felelősségre vonható. **HIBÁS GÉPEN DOLGOZNI TILOS!**
- A dolgozó a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására kötelezett.
- Munka befejezése után kötelező az áramtalanítás.
- A munkavégzéshez szükséges anyagokat a raktárból kell vételezni, melynek felhasználásáról naplót kell vezetni (mosószer, öblítő, fehérítő stb.).
- Az intézet mosodájában az intézményi textílián kívül **IDEGEN RUHÁT TILOS MOSNI!**
- A nyári szünetben a szükség szerinti tisztítási feladatokat kell elvégezni (függöny, stb.)
- A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségéből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- Az általa használt mosó-tisztítószereseket és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leíráslép életbe.
Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkaköri leírás udvaros, kertész

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: udvaros, kertész

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény főigazgatója/ igazgatója

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt
köznevelési intézmény főigazgatója/ igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény főigazgatója/ igazgatója rendelkezik utasítási joggal. Helyettesítési feladata: a gondnok/ intézmény koordinátor által kijelölt karbantartó helyettesítése

Távolléte esetén helyettesíti: a gondnok /intézmény koordinátor által kijelölt karbantartó

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben az intézmény koordinátor/gondnok irányításával az intézmény zöld területeinek, növényeinek, sportpályáinak, járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás;

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset-munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézmény házirendjének betartatása.
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek, vagy az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie.
- Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesíteni kell az intézmény vezetését.

Folyamatosan végzendő feladatok:

- Feladata az intézmény házirendjének napi betartatása.
- Az épület körüli kert, udvar rendben, illetve tisztán tartása (fűnyírás, sövény nyírása, kerti fák és cserjék gondozása, gyomtalanítás, hulladék és hullott lomb összegyűjtése stb.).
- Szükségszerűen a növények, fák, bokrok visszavágása. Az elszáradt ágak eltávolítása, növények átültetése.
- Az épület kerítésen belüli és kívüli aszfaltfelületeinek, és az intézmény körüli járda napi tisztántartása, télen csúszásmentesítése.
- Időjárásnak megfelelően a zöldfelület öntözése.
- A sportpályák napi tisztítása, futópálya, atlétikai sportterületek gondozása, takarítása, télen a hó eltakarítása.
- A kerékpártároló rendben és tisztántartása.
- Ha van, a mászóka alatti gumitalp, balesetmentesítő takarítása (kavicsmentesítése).
- Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról, az udvari szemetesek ürítéséről.
- Vízvezető aknák tisztítása.
- Udvar, az udvari játszótérek, udvari játékok tisztántartása, gondozása.
- Az épület közösségi tereiben található növények öntözése, gondozása.
- A kertészeti eszközök megfelelő tárolása, karbantartása.

Minden olyan a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatójogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazotti kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem: .

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Intézmény

**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma (OM 038426)
Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

2025

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait, mely szerves része a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatának.

1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai

2011. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai

2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1997.évi CXL tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

2. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve:

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Könyvtára

A könyvtár címe: 1147 Budapest, Miskolci út. 77.

A könyvtár pecsétje: 5.6 cm x 2 cm szögletes pecsét, a következő felirattal

Gyengénlátók Általános Iskolája
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézménye és Kollégiuma
KÖNYVTÁRA
1147 Budapest, Miskolci u. 77.

A könyvtár pecsétje a könyvtárban van elhelyezve, használója a könyvtáros.

Elérhetősége: 06 1 252 1353/105

konyvtar@gyengenlatok.hu

A könyvtár fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskola III. emeletén, önálló helyiségben, két teremben

A könyvtár alapterülete: 54,4 m² + 49,79 m²

Munkatársak száma: egy főállású pedagógus végzettséggel rendelkező könyvtáros

A könyvtárhasználók köre: az iskola tanulói és dolgozói. A könyvtárhasználat ingyenes.

3. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, neveléshez, tanuláshoz, tanításhoz 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 igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

4. Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Szabó Ervin Könyvtár Gyermek Fiókkönyvtára.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Közép-Pesti Tankerületi Központ éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtáros feladata az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok (könyv, tartós tankönyv, folyóirat, egyéb információhordozók, könyvtári nyomtatványok) beszerzése.

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

6.1. Az állomány gyarapítása

Könyvtárunk állománya vétel és ajándék útján gyarapszik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, nyolc napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét jelenti. A végleges nyilvántartás formái: számítógépes katalógus, Szirén leltárkönyv.

Időleges nyilvántartás:

A nevelői kézipéldányok (tankönyvek, tanári segédanyagok, tantervek), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról kisnyomtatvány-nyilvántartás vezetendő.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is nyilvántartást kell vezetni.

Időleges nyilvántartásba kell venni a tanulók által használt tankönyveket is.

AV-, illetve elektronikus dokumentumok:

A könyvtár állományának szerves részét képezik az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. Leltárba vételük a könyvekhez hasonlóan történik.

Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatos napi feladat, melyet a könyvtáros munkaidőn belül lát el.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Az iskolai könyvtár állományába még ajándékként sem kerülhetnek a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

6.2. Állományapasztás

- Évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból történő kivonása. Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:
- elavult dokumentum selejtezése (szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével)
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

6.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

6.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartása

kell venni. A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességzegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek használják:

- a mindenkori könyvtáros saját kulccsal rendelkezik
- takarító
- a felnőtt részlegben órát tartó, programot szervező/lebonyolító kolléga a portáról vehet fel kulcsot

6.5. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún „D” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6.6. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóváhagy az intézményvezető, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén ezt az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi

feltételek biztosításáért az intézményvezető, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az intézményvezető jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges Teljes körű leltározást a jelenlegi állomány alapján 3 évenként kell tartani.

A leltározás folyamata:

- Előkészítése
- Az állományellenőrzés lebonyolítása
- Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leltári bizottság vezető, mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig. Az ellenőrzés során a dokumentumokat és az egyedi nyilvántartást vetjük össze egymással.
- Az ellenőrzés lezárása
- A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a revízió kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltárütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az intézményvezető engedélyezi.

6.7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári könyvek 100%-a szabadpolcon van elhelyezve. A helyben olvasásra egyszerűen 15 fő számára van hely.

Állományegységek tagolódása:

- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- tankönyvek,

- pedagógiai gyűjtemény,
- külön gyűjtemények: muzeális értékű könyvek, nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD-ROM, kazetta, DVD

A könyvtári állomány feltárása

A „felnőtt” - könyvtárban elhelyezett dokumentumok (szabadpolcos rendszer):

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető szépirodalom (regények, versek, drámák)
- ismeretterjesztő irodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- tanári segédkönyvek
- tankönyvek évfolyamok és tantárgyak szerint
- tartós tankönyvek
- AV és elektronikus dokumentumok (zárt rendszer)

Gyerekkönyvtár (szabadpolc):

- gyermek kézikönyvtár
- ismeretterjesztő irodalom
- ifjúsági regények
- mesekönyvek

Iskolánk dokumentumait a Szirén integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

6.8. A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni. A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtáros tanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít.

Alapszolgáltatások

1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,

- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

2. *Kölcsönzés*

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik a kölcsönzések nyilvántartása. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A dolgozók számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Egyidejűleg maximum 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra. Előjegyezhetők az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

3. *Csoportos használat*

A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1-3 órában).

- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).

- Tanórán kívüli foglalkozások nyitvatartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.” A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 24 óra. Ez alatt történik az olvasószolgálat. A mindenkori nyitvatartás kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján, és a tanári szobában.

A könyvtár nyitvatartási ideje: 24 óra

A nyitvatartási idő évente változhat.

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére fizikai és jogi vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtárban található informatikai eszközök jegyzéke

1 db asztali számítógép, perifériákkal, mely alkalmas a SZIRÉN program futtatására. Az eszközt a könyvtáros használja.

1 db laptop, és 1 db projektor, 1 db guruló állványos interaktív tábla az felnőtt könyvtári egységben. Ezen eszközöket a könyvtári helyiséget igénybe vevő alkalmazottak helyben használhatják.

ZÁRÓ – RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni. A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletét képezi:

- Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyv kezelése
- Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat
- Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- Könyvtárhasználati szabályzat

Kónya Katalin
főigazgató



Kelt: Budapest, 2025 év febr. hónap 10. nap

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Az intézményi könyvtár az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Helyi Pedagógiai Programjában meghatározottak alapján az alábbi pontok szerint gyűjti állományát.

A gyűjtés köre:

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempontok szerint gyűjti.

- A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az intézmény Alapító Okiratban foglalt feladatainak (gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók nevelése-oktatása szegregáltan és integráltan) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok.
- A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak a másodlagos intézményi funkcióhoz, saját belső szakmai döntésekhez kapcsolódó dokumentumok.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- gyengénlátók és aliglátók integrált, szegregált nevelését, oktatását segítő kiadványok (pedagógiai, pszichológiai)
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek-és ifjúkor lélektana
- a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- lírai, prózai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom
- gyermek-és ifjúsági elbeszélések, versek
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

A mellékgyűjtőkörbe soroljuk azokat a dokumentumokat, amelyek az előzőkben felsoroltak határesetei, illetve azokhoz nem tartoznak.

- a jóváhagyott helyi tantárgyi minta tanmenetek
- a helyi tantárgyi-és egyéb mérési eszközök alapjai
- az intézmény által készült, az integrált nevelés-oktatás segítéséhez készült szakmai anyagok
- az intézmény hagyományos rendezvényeinek leírása.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolánk könyvtára az iskola feladataival összhangban, teljesség igényével folyamatosan gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Látássérültek, enyhe értelmi fogyatékosok, autisták és egyéb magatartási- és beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók, halmozottan sérültek nevelés-oktatás elméletével és módszertanával foglalkozó kézikönyvek
- Alapszintű általános lexikonok
- Alapszintű enciklopédiák
- A helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

A könyvtár az intézmény alapidokumentumaiban lefektetett céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve válogatva gyűjti a következő dokumentumokat:

- lírai, prózai antológiák,
- gyermekversek,
- népköltészet, meseirodalom,
- gyermek-és ifjúsági elbeszélések, ifjúsági regények,
- kották,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, gyermek-és ifjúkor lélektana,
- látássérüléssel kapcsolatos szakirodalom,
- az iskola tevékenységét érintő kiadványok,
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

A gyűjtés dokumentumtípusai, mennyiségek:

a.) könyvek és könyv jellegű kiadványok

- tanulói tankönyvek és tanári kézikönyvek 1-1 példány
- szakkönyvek 1-1 példány
- tantárgyakhoz kapcsolódó könyvek (kötelező irodalom, ismeretterjesztő mű) 3-3 példány
- ifjúsági-és gyermekirodalom 1-1 példány
- tartós tankönyvnek nem minősülő könyvek (szótár, atlasz, stb.) 10-10 példány
- pedagógiai szakirodalom 1-1 példány
- jogszabálygyűjtemény, tanügyi-és gazdálkodási szakirodalom 1-1 példány

b.) folyóirat jellegű kiadványok: 1-1 példány

- pedagógiai folyóiratok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóirat
- gazdálkodással kapcsolatos lapok

c.) egyéb dokumentumok: 1-1 példány

- pedagógiai értékelések, szakdolgozatok
- önértékelési és tanfelügyeleti dokumentumok

d.) audiovizuális ismerethordozók: 1-1 példány

- képes dokumentumok: oktató filmek, természetfilmek, rajzfilmek, ifjúsági filmek, egyéb filmek, *CD-k, DVD-k*
- hanghordozó dokumentumok: 1-1 példány

e.) Több éven át használható tankönyvek

Jogsabályi előírás alapján az intézmény összes tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra. A tankönyvrendelés intézményi feladatkörben ellátott, a tankönyvek árát a központi normatívából fedezzük. A tanulók a tankönyveket kapják meg, pénzbeli ellentételezést nem.

A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket minősít több éven át használható tankönyvnek. Ezek közé elsősorban az alábbiak tartoznak:

- tantárgyhoz szükséges atlaszok (földrajzi, történelmi)
- szótárak (idegen nyelvű, idegen szavak szótára, stb.)

A több éven át használható tankönyveket a tanulók kötelesek jó állapotban megőrizni. Az elhasználódást követően a több éven át használható tankönyveket pótoljuk.

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata

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

(20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

A tankönyveket a mindenkori könyvtáros rendeli. A számlákat és a szállítóleveleket az üzemeltetési koordinátor kezeli.

Tartós tankönyv fogalmának meghatározása: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen átadott, legalább három

hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

e) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

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

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) kapják meg használatra a tankönyvtárból, a tanév első napjától a tanév utolsó napjáig.
- A tankönyveket a diákok a könyvár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elvesztett tankönyveket a diákok kötelesek az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni.
- A diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy, hogy a tankönyveket megvásárolják, erről a tankönyvrendelés előtt kötelesek írásban nyilatkozni, későbbi módosításra már nincs lehetőség. A szülők egyénileg (nem az iskolai könyvtáron keresztül) vásárolhatják meg a tankönyveket, az iskolai példányokat nem vehetik meg, azok a könyvtár tulajdonai.
- Az iskola tanulóinak törvényes képviselői aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

Felelősségvállalási nyilatkozat

*Gyermekem tankönyvlistájában a *-gal megjelölt tartós tankönyvek elvesztéséért, nem rendeltetésszerű használatból adódó megrongálódásáért anyagi felelősséggel tartozom.*

Ilyen esetben a tankönyvet pótolom.

A tartós tankönyveket tanév végén az iskola könyvtári állományába visszaadom.

Dátum:.....

.....

szülő aláírása

- A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 éves használat után selejtezésre kerülnek.

A könyvtáros tanár feladata az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- tankönyvek rendelése, egyeztetés az intézményben tanító pedagógusokkal,
- tankönyvek időleges nyilvántartásba vétele,
- tanév elején a tanulók tankönyvekkel való ellátása,
- tanév végén az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- a kiadott könyvek elhasználódásának követése,
- ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatok ellátása,
- külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket (T-tankönyv, év/példány).

A tartós tankönyvek tárolására a könyvtár felnőtt részlegében kerül sor. A tankönyvtár részen tároljuk a tartós tankönyveket (évfolyamonként, tantárgyanként). Ezek a dokumentumok minden pedagógus számára elérhetőek.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Könyvtárának Katalógusszerkesztési Szabályzata

1. A katalógizálás módja

Könyvtárunkban a katalógizálás a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik. A SZIRÉN program feltöltése retrospektív.

Az állományról semmilyen cédulakatalógust nem építünk, a feltárás és a visszakeresés teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.

2. A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalógizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap kezdetén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a munkanap végén az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Az állomány feltárása a dokumentumok formai (bibliográfiai) és tartalmi (osztályozás) feltárását és raktári jelzeteik megállapítását jelenti. A bibliográfiai leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabványait rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím = párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerzőségi közlés

kiadás sorszáma és minősége

megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

oldalszám: illusztráció; méret + mellékletek

(sorozatcím, ISSN-szám; sorozatszám)

megjegyzés ISBN-szám

kötés: ár

Dokumentumtípusok definiálása:

A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalogizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentum típusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentum könyv

C	cikk
CD	zenei CD lemez
D	DVD
F	folyóirat
H	hangzó anyag
K	magnókazetta
PC	számítógépes program
R	régi könyvek
Sz	szakdolgozatok
T	tartós tankönyv
ATTK	tankönyv
TP	tanári példány
TS	tanári segédkönyvek
V	videó

3. A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkori hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni. A kiadó által megjelölt raktári számot a tankönyvek esetében kötelező rögzíteni.

Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok:

- Leltári szám: egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
- Lelőhely: kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli leelőhelyét azonban (oktatást segítő feladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.
- Raktári jelzet: raktári szakjel és Cutter-szám.
- Egyéb adatok: a számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedni kell a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre (például: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

A SZIRÉN program vezetése folyamatos munkát igényel, feltöltése visszamenőlegesen történik, a hibák észlelését azonnal korigálni kell, a törölt műveket ki kell emelni. Az újonnan érkezett dokumentumokat haladéktalanul be kell vételezni, nyilvántartásba kell venni.

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

Feltöltése: folyamatos

Jogosultság: az állomány feldolgozását a mindenkor könyvtáros végzi. A mindenkori könyvtáros gépén fut. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történnek.

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

1. Használók köre:

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Nem nyilvános könyvtár.

2. A beiratkozás módja:

- A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak.
- Kölcsönözni csak az után lehetséges, ha a könyvtáros az iskolai tanulói nyilvántartás alapján beírta a könyvtári programba a tanulók adatait, és azok megismerték a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat.
- A dolgozók munkaviszonyuk kezdetével iratkozhatnak be a könyvtárba.

3. A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtár helyiségeibe a tanulóknak táskát, kabátot bevinni, ott ételt, italt fogyasztani nem szabad.
- A könyvtár látogatójának a magával hozott dokumentumokat érkezéskor és távozáskor be kell mutatnia.
- A használóknak be kell tartaniuk a könyvtári szabályokat, nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalmát, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak könyvtári tartozását rendeznie kell.
- A könyvtárat látogatni nyitvatartási időben lehet.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat

- Csak helyben használhatóak a kézikönyvek, különleges kiadványok. Szaktanárok kérésére kölcsönözhetőek.

Kölcsönzés

- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum onnan kiválasztható.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja a SZIRÉN számítógépes programmal történik.
- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a dokumentum visszavételének beírásával igazolja és törli a számítógépből.
- A tanulók egyidejűleg 3 db dokumentumot kölcsönözhetnek (a tankönyveken kívül), a pedagógusok számára korlátlan.
- A kölcsönzési idő 3 hét, melyet kétszer meg lehet hosszabbítani. Amennyiben másnak is szüksége van a dokumentumra, nem hosszabbítható.
- Az éppen kölcsönzésben lévő könyvek előjegyezhetőek.
- Tartós tankönyv egy tanévre kölcsönözhető, szept. 1-től június 15-ig.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.
- A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.
- A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

Csoportos használat:

- A könyvtáros a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart az osztályok, a tanulócsoporthoz részére.
- A könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.
- A felnőtt részleg helyisége órarendszerű tanítás számára, tanórán kívüli foglalkozások megtartására, értekezletek, valamint egyéb programok számára is igénybe vehető.
- A könyvtárt a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Cím: 1147 Budapest, Miskolci u. 77.

OM azonosító: 038426

Tel./Fax: 06-1-252-90-15, 06-1-468-27-90

e-mail: igazgatosag@gyengenlatok.hu

web: www.gyengenlatok.hu

A Diákönkormányzat jogi háttere

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

Döntési joga van:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- a diáknap (tanítás nélküli munkanap) programjáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a DÖK munkáját segítő pedagógus felkéréséről

Véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a diákokat érintő pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

A Diákönkormányzat feladata:

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve kötelességteljesítés

Alapelvek:

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok közös jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- A DÖK az ülésein (szóban) folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, eseményekről.
- A diákok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.

Célunk:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

A szervezet felépítése és tisztségviselői

A Diákönkormányzatot segítő pedagógusok

A Diákönkormányzatot egy pedagógus segíti.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:

- A Diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a Diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Iskolai szabadidős programok szervezése.
- Tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselése.
- A tanulók érdekképviselése.
- A tanulók munkájának jutalmazása.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a Diákönkormányzat munkájával összefügg.

A DÖK felépítése

A Diáktanács

- Feladata: az éves munka irányítása
- A Diáktanács összetétele a következő:

Elnök

Képviselők (osztályonként 1 vagy 2 fő)

A diáktanács feladatai:

A DÖK elnöke

- a teljes diákönkormányzati munka összehangolása
- a diáktanács tagjainak koordinálása, az iskola diákjainak képviselése, a diákközségi ülés összehívása, az általános gyűlés összehívása
- jelen lenni a fegyelmi tárgyalásokon és a DÖK-öt érintő kibővített Iskolavezetőségi értekezleteken

A diáktanács üléseinek rendje

- hetente egyszeri alkalommal
- rendkívüli esetben a diáktanács bármikor összehívható
- az ülések nyíltak, kivéve, ha a diáktanács zárt ülést rendel el, erre vonatkozóan bárki javaslatot tehet a tagok közül
- a DÖK-gyűlés akkor határozatképes, döntéseket hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő
- a jelenlevők legalább 2/3-os többségével fogadhatja el: Szervezeti és Működési Szabályzatát
- a jelenlevők 50%+1 fő többségével választhatja meg a DÖK elnökét, helyettesét és titkárát.

A szervezet működési rendje

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ /3/ bekezdés)

- A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.
- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.
- A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.
- A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény intézményvezető-helyettese tart közvetlen kapcsolatot.

Az intézményvezető

- képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon

Az intézményvezető-helyettes

- részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját

A Diákönkormányzat vezetője

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti

A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az intézményvezető-helyetteshez és az intézményvezetőhöz.

- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket
- felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni

A Diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A Diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító intézményvezető-helyettes engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A Diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi támogatást az intézmény költségvetésében külön fejezetként kell szabályozni. Az összeg felhasználásával kapcsolatban a diákönkormányzatnak döntési joga van.

- A Diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.) Az így keletkező bevételt a Diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
- A Diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A Diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

A DÖK hagyományőrző szerepe

- A DÖK feladata, hogy az iskola és saját hagyományait megőrizze, ápolja és újakat hozzon létre.

Hagyományos rendezvényeink:

- diákközgyűlés
- karácsonyi vásár
- farsang
- diáknap

A DÖK gazdálkodása

Források: A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások: A kiadásokról a diáktanács vezetősége dönt a DÖK segítő pedagógus irányításával és engedélyezésével.

Kapcsolatok

A DÖK együttműködik a tankerület, a város, az ország többi diákönkormányzatával, a helyi diákképviselletekkel.

Választások

- Az elnökválasztáson minden 6- 8. osztály indíthat egy-egy jelöltet, akit az osztályközösség az osztályfőnök irányításával demokratikusan jelöl.
- A diákközgyűlés egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt az elnök személyéről.
- A szavazatszámlláló bizottság a DÖK patronáló tanárból, és két szabadon választott diákból áll.
- A legtöbb szavazatot kapott diákok kerülnek be a diáktanács tagjainak sorába.

Szavazás

- Egy küldött csak egy szavazatot adhat le.
- A szavazás titkos, a szavazó űrlapra semmi más nem kerülhet csak a jelöltek neve és a szavazatot érvényesítő (X) vagy (+) jel, különben a szavazat érvénytelen.

Záró rendelkezések

A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt. jogszabályait kell alkalmazni.

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.

Az SZMSZ-t a küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A dokumentum 1-1 eredeti példányát az iskola főigazgatója, illetve a DÖK vezetője őrzi. Elérhető az intézmény honlapján is.

Az intézmény nevelőtestülete jelen DÖK SZMSZ-t 2025. február 10. napján megtárgyalta és jóváhagyta.
A nevelőtestület nevében:

Közya Katalin
főigazgató



Kelt: Budapest, 2025 év febr. hónap 10. nap

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma**

2024.

1147 Budapest, Miskolci utca 77. Tel./Fax: (1) 252-90-15, (1) 468-27-90

e-mail: igazgatosag@gyengenlatok.hu Honlap: www.gyengenlatok.hu

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a **Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma** köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.

(3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben tanulói vagy kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőtüket ellátó személyekre is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőtüket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

II. FEJEZET

AZ ADATVÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDSZERE

3. Az Intézmény főigazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény főigazgatója:

- a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,
- d) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén a főigazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

4. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény főigazgatójától és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol a főigazgatónak.

(9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

5. Az adatkezelésben résztvevők

- 6. §** (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott
- a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
 - b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
 - c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,
 - d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
 - e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
 - f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

- 7. §** (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:
- a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,
 - b) köteles a főigazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

III. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7. Az adatkezelés jogalapja

- 8. §** (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:
- a) az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
 - b) az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
 - c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
 - d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy
 - e) az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy
 - f) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen

Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

- a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.
- b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.
- c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.
- d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.
- e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

8. Az adatkezelés elvei

9. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

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

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelveinek teljesülésére.

9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

10. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése

alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,
- d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,
- e) ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,
- c) az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- f) ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

- a) az érintett személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
- c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor.

(6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a

személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy
- b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy
- c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy
- d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy
- e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
- f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

10. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

11. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak

valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(8) A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(9) Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

(10) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, vagy
- b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
- d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

(11) Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

(12) Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(13) Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

12. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet a főigazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény főigazgatójával/igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény főigazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

(5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.

(6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

13. § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről a főigazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját, vagy céljait,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidőket,
- g) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

(3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,
- b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,

- d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

14. § (1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/ 248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közlésezi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közlésezi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

IV. FEJEZET

AZ ADATTOVÁBBÍTÁS

13. Az adattovábbítás rendje

15. § (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó

megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

16. § (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.

(4) A főigazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, a főigazgató–írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) A főigazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény főigazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

15. Közös adatkezelés

17. § (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

(2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

16. Adatfeldolgozó igénybevétele

18. § (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

- a) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,
- d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

- h) az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevitelével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.
- (6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

V. FEJEZET

AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE

17. Adatbiztonsági szabályok

19. § (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.
- (2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.
- (3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.
- (4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelkezhetők.
- (5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
 - b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
 - c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
 - d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
 - e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
 - f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- (6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések

meghatározásokor és alkalmazásokor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

20. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
- b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

18. Ellenőrzés

21. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását a főigazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

VI. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK MEGSÉRTÉSE

19. Adatvédelmi incidens és kezelése

22. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell a főigazgatót megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) A főigazgató– szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

- a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,
- b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogukat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
- c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy

politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,

- d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,
- e) ha kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
- f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- b) közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. §

(3) bekezdésében foglaltak szerint.

23. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

- a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,
- b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról a főigazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot a főigazgató adja ki.

Készült: 2024. augusztus 26.

Kónya Katalin

Kónya Katalin

főigazgató



Legitimációs záradék

A Diákönkormányzat a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési tájékoztatóját (kamerarendszer) véleményezte.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



Skornyák-Mészáros Eszter

DÖK segítő pedagógus

Legitimációs záradék

A Szülői közösség a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési tájékoztatóját (kamerarendszer) véleményezte.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.

A handwritten signature in blue ink, reading "Szilágyi Éva", is written over a horizontal line.

Szilágyi Éva

Szülői közösség képviselője

Adatkezelési tájékoztató

(Kamera)



**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma**

2024.

1147 Budapest, Miskolci utca 77. Tel./Fax: (1) 252-90-15, (1) 468-27-90

e-mail: igazgatosag@gyengenlatok.hu Honlap: www.gyengenlatok.hu

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma köznevelési intézmény területén kamerák által végzett adatkezelés részletei az alábbi tájékoztatóban olvashatóak:

A személyes adatok kezelésére az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (a továbbiakban: a „GDPR”) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: az „Infotv.”) foglaltaknak megfelelően kerül sor, szigorúan az alábbiakban megjelölt célhoz kötötten, a jelen adatkezelési tájékoztatóban meghatározott ideig, és az alábbiakban foglalt feltételekkel.

<p>Az adatkezelő neve: Az adatkezelő székhelye: Az adatkezelő képviselője: Az adatkezelő elérhetősége: Adatvédelmi tisztviselő neve: Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe:</p>	<p>Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma 1147 Budapest, Miskolci u. 77. Kónya Katalin főigazgató</p> <p>E-mail cím: igazgatosag@gyengenlatok.hu Telefon: +36 1 468-27-90 Honlap: www.gyengenlatok.hu</p> <p>dr. Pavelkó Imre Gergely gergely.imre.pavelko@kk.gov.hu</p>
<p>Az adatkezelés célja:</p>	<p>A megfigyelés és képfelvétel rögzítés célja az intézmény területén tartózkodó személyek (tanulók, pedagógusok, nem pedagógus munkavállalók, szülők, egyéb érintettek) életének, testi épségének védelme, továbbá az intézmény, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak védelme. Ennek keretében az adatkezelés célja a jogsértő cselekmények megelőzése, a jogsértések észlelése, az elkövető/k tettenérése, továbbá a fentiekkel összefüggésben szükség esetén hatósági eljárásban a felvételek bizonyítékként történő felhasználása.</p>
<p>Az adatkezelés jogalapja:</p>	<p>Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.</p>
<p>A személyes adatok kategóriái:</p>	<p>Az érintettől rögzített képfelvétel.</p>
<p>A címzettek kategóriái:</p>	<p>Az adatkezelési célra vonatkozó jogi igényérvényesítésre figyelemmel személyes adatok kerülhetnek továbbításra ügyvéd, szakértő/szakértői bizottság, bíróság, hatóság; illetve végrehajtó részére. Kapcsolódó jogi igényérvényesítés esetén személyes adatok kerülhetnek továbbításra az illetékes nyomozó hatóság, és az ügyészség felé is. A felsorolt címzettek mindegyike önálló adatkezelőként kezeli a személyes adatokat.</p>
<p>Harmadik országba történő adattovábbítás</p>	<p>Harmadik országba az Adatkezelő személyes adatokat nem továbbít.</p>
<p>Adattörlésre előírányzott határidő:</p>	<p>A rögzített képfelvétel 5 munkanap tárolást követően törlésre kerül, kivéve, ha</p>

	felhasználása szükségessé válik az adatkezelés céljának megvalósításához. Ilyen esetben a cél megvalósulását követően a felvétel törlésre kerül.
A személyes adatok forrása:	Az adatok abból származnak, hogy az érintett áthalad a kamera által megfigyelt területen.
Automatizált döntéshozatal, vagy profilalkotás megvalósul-e?	Nem valósul meg sem automatizált döntéshozatal, sem profilalkotás.
Technikai és szervezési intézkedések:	Lásd: „ Így vigyázunk személyes adatai biztonságára ” című fejezetben!
Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogai:	Az érintett joga az adatkezelés folyamatban létéről való tájékoztatáshoz való jog; az adatkezeléssel kapcsolatos fenti információkhoz való hozzáférés joga; a kezelt személyes adatok másolatának rendelkezésre bocsátása iránti jog; a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítése, törlése, kezelése korlátozásának kérése iránti jog; a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog; a felügyeleti hatósághoz való panasz benyújtásának joga, valamint a bírósághoz fordulás joga. Az egyes érintetti jogok részletes magyarázatát a „ Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogainak magyarázata ” című fejezetben olvashatja el.

Az egyes kamerák által belátható, rögzített területet, a kamerák látószögét az alábbi képek mutatják:

KAMERA MEGNEVEZÉSE	KAMERA ELHELYEZÉSE	A KAMERA LÁTÓSZÖGE/IRÁNYA
1. számú kamera	Főbejárati ajtó bal felső sarok	Ny-i irány, bejárati kapu
2. számú kamera	Testnevelés terem külső ajtó oldalfal	épület K-i szárny
4. számú kamera	Hátsó orvosi kijárat (lépcső) bal oldali falszakasz	K-i irány
5. számú kamera	Udvari kijárat jobb oldali irodák külső falszakasz	épület Ny-i szárny
6. számú kamera	Az uszoda parkoló felőli falszakasz	DNy-i irány
7. számú kamera	Konyha hátsó kijárata felett	É-i irány
8. számú kamera	Ebédlő külső fala	garázs / garázskapu
9. számú kamera	Aula (fogadó helyiség) bejárati ajtón belüli oszlop	liftek és aula közösségi tér
10. számú kamera	Udvari kijárat bal oldali falszakasz	épület É-i síkja
11. számú kamera	3. emelet tűzgátló ajtó épületen kívüli síkja	testnevelés terem bejárat felső nézet

Így vigyázunk személyes adatai biztonságára:

Adatbiztonsági intézkedéseink a következők:

A rögzített képfelvételek elektronikusan kerülnek tárolásra. A személyes adatok tárolásának helye a következő: 1147 Budapest, Miskolci u. 77.

A kamerákkal folyamatosan sugárzott valós idejű képek megtekintésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- rendszergazda *(a főigazgató vagy helyettese utasítása alapján)*,
- portaszolgálat

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag az alábbi személyek nézhetik vissza:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- rendszergazda *(a főigazgató vagy helyettese utasítása alapján)*,

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről adathordozóra mentést kizárólag az alábbi személyek végezhetnek:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- rendszergazda *(az intézményvezető vagy helyettesek utasítása alapján)*,

A kamerarendszer alkalmazásáról az érintetteket előzetesen, az érintett számára hozzáférhető módon tájékoztatni kell. A tájékoztató az intézmény honlapján az érintettek számára hozzáférhető.

A főbejáratnál elhelyezett figyelemfelhívó tábla az alábbi rövidített tartalmú tájékoztatást tartalmazza:

„Az iskolában kamerarendszer működik, rögzítéssel.”

A kamerák működésének helyét piktogram jelzi.

Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogai:

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében az adatkezelő köteles meggyőződni arról, hogy az érintetti jogokat gyakorolni kívánó személy valóban azonos-e az érintettel; így az érintetti joggyakorlás előfeltétele minden esetben az érintett személyének azonosítása.

Tájékoztatáshoz való jog:

Az érintett az adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezelésével kapcsolatban.

Az adatkezelő az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva köteles átadni.

Az információkat az adatkezelő késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban adja meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy az érintett a személyazonosságát megelőzőleg más módon hitelt érdemlően igazolta.

Amennyiben a kérelem összetett és nagy számú, az egy hónapos határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

A személyes adatokhoz, az adatkezeléssel kapcsolatos információkhoz való hozzáférés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett tájékoztatása arról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal (ideértve a profilalkotást is) megvalósul-e az adatkezelőnél, és ha igen, mely területen, mi az alkalmazott logika és az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, illetőleg az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Másolat rendelkezésre bocsátásának joga:

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett kérelme esetén az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

A másolat igénylésére vonatkozó jog korlátját képezi azonban, hogy az nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A helyesbítés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől kérje a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok indokolatlan késedelem nélküli helyesbítését, illetőleg a hiányos személyes adatok – egyebek mellett pl. kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törlés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől kérje a rá vonatkozó személyes adatok indokolatlan késedelem nélküli törlését, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés jogalapját képező hozzájárulását (vagy kifejezett hozzájárulását), és az adatkezelésnek nincs másik jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik a közérdekből vagy jogos érdekből történő adatkezelése ellen, és valóban nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a közvetlen üzletszerzési érdekből történő adatkezelés ellen tiltakozik;
- d) a személyes adatokat az adatkezelő jogellenesen kezelte;

- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő egyéb adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Nem lehet az adatok törlését kérni, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az Irattári Terv értelmében Levéltárba adandó iratokba foglalt személyes adatokat az adatkezelő nem törli (miután az az irat integritásának sérelme nélkül nem lenne megvalósítható), hanem az Irattári Terv szerinti határidő lejártával ezen iratokat az adatkezelő átadja a Levéltárnak. Hasonlóképpen jár el az adatkezelő az Irattári terv alapján nem selejtezhető iratokba foglalt személyes adatok esetében is.

Az adatkezelés korlátozásához való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, azonban az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a tiltakozás jogszerű, helytálló-e vagy sem.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, úgy az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő köteles tájékoztatni az érintettet arról előzetesen, amennyiben az adatkezelés korlátozását feloldja.

Az adatkezelés elleni tiltakozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdekből történő kezelése ellen.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez,

érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Panasz benyújtásának joga; illetve a bírósághoz fordulás joga:

Az érintett jogosult arra, hogy amennyiben bármely fenti joga sérülne, úgy a felügyeleti hatósághoz címzett panaszt nyújtson be.

A felügyeleti hatóság a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** (levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9., 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), ahol panaszt tehet, illetőleg bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve jogainak megsértése esetén.

Tájékoztatjuk arról is, hogy amennyiben személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve jogainak megsértése esetén **közvetlenül bírósághoz is fordulhat.**

Észrevételeit, kérdéseit, panaszát az adatkezelő számára az adatvédelmi tisztviselőn keresztül is jelezheti bármikor!

A jelen Kameran szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

A dokumentum megtekinthető az intézmény honlapján: www.gyengematok.hu

Kónya Katalin

Kónya Katalin
főigazgató



Legitimációs záradék

A Diákönkormányzat a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési tájékoztatóját (kamerarendszer) véleményezte.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



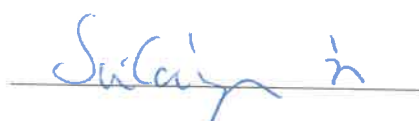
Skornyák-Mészáros Eszter

DÖK segítő pedagógus

Legitimációs záradék

A Szülői közösség a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési tájékoztatóját (kamerarendszer) véleményezte.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



Szilágyi Éva

Szülői közösség képviselője



Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

OM: 038426

Iratkezelési szabályzat

2025

Jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv
2025. év január 1-jével történő bevezetésével
Budapest Főváros Levéltára részéről egyetértek.

Budapest, 2025.01.28.

Kollé
főosztályvezető
BFL IV. Főosztály



Tartalom

- I. Fejezet - Általános rendelkezések
 - Az iratkezelési szabályzat hatálya
 - Az iratkezelés szabályozása
 - Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül
- II. Fejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei
 - Az iratok rendszerezése
 - Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
 - Az iratkezelés megszervezése
- III. Fejezet - Az iratkezelés folyamata
 - A küldemények átvétele
 - A küldemény felbontása
 - Az iktatókönyv
 - Az iktatószám
 - Az iktatás
 - Szignálás
 - Kiadmányozás
 - Expediálás
 - Irattározás
 - Selejtezés
 - Levéltárba adás
- IV. Fejezet - Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések
 - V. Fejezet - A hivatalos bélyegzők nyilvántartása
 - VI. Fejezet - Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása
 - VII. Fejezet - Záró rendelkezések
 - Mellékletek:
 - 1. sz. Irattári terv
 - 2. sz. Iratsejtezési jegyzőkönyv minta
 - 3. sz. Az intézmény által használt záradékok
 - 4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma *(továbbiakban: intézmény)* iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Jelen iratkezelési szabályzat a területileg illetékes Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével és jóváhagyásával készült.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni a Levéltár egyetértésével. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és a levéltárba történő átadását szabályozza.

Iratnak minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, stb., amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, rendeltetészerűen annak irattárába tartozó iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok. Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. Rendelkezik arról, hogy mely irattári tételek nem selejtezhetőek, illetve, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Irattári tétel az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügköröket jelző tárgyi csoport, amelynek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

Értelmező rendelkezések

8. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli emelkedő sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
6. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ,
7. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt, az elektronikus levelet és az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt is,

9. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
10. *elektronikus időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban,
11. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
12. *elektronikus irattár*: az iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
13. *elektronikus ügyirat*: olyan ügyirat, amely valamennyi iratának példányai kizárólag elektronikus formában léteznek és az ügy ügyiratának egyik iratához sem tartozik materiális példány,
14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról értesíti annak küldőjét,
15. *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
16. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
17. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
18. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
19. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
20. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekörökkel,
21. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
22. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
23. *irat*: az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
24. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
25. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely művelet, vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
26. *iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek

mellékleteit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,

27. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,
28. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége,
29. *irattári tétel*: az intézmény ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
30. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
31. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
32. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
33. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezü aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
34. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
35. *kiadmányozó*: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
36. *központi irattár*: irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,
37. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
38. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
39. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
40. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
41. *megőrzési idő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
42. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,

43. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
 44. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
 45. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
 46. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
 47. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
 48. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
 49. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 50. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
 51. *továbbszignálás*: a szignálás alapján az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vezetője által az ügyben intézkedni, eljárni jogosult, a szervezeti egységhez tartozó ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 52. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 53. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 54. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
 55. *ügykör*: az intézmény ügyeinek, ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
 56. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
 57. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezésére és a Szabályzatban foglaltak alkalmazása során többek között:
- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet,
 - b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
 - c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
 - e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
 - f) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
 - g) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
 - h) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi

CIII. törvény,

- i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rendelet),
- j) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- l) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint
- m) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

rendelkezései az irányadóak.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

9.

- a) Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) Az intézményi ügyek intézésekor, azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény előírásai ne sérüljenek.

10. Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az iskolatitkárok, távollétükben a beosztott adminisztratív dolgozó végzi. Az iskolatitkári feladatok:

- a) - a küldemények átvétele, szükség esetén az átvétel igazolása
 - az iktatás
 - az esetleges elő-iratok csatolása,
 - az iratok mutatózása,
 - az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása kézbesítőnek.
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári jegyzékek készítése,
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Az iskolatitkár köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizi, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

11. Az intézményi koordinátor feladatai:

- a) - a küldemények átvétele,
 - az iktatás, az esetleges elő-iratok csatolása,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

b) Az intézményi koordinátor köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizi, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

12. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

13. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. Az iratokat e célra rendszeresített **papíralapú iktatókönyvben**, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

15. Az intézmény iratkezelése papíralapú iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

16. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
- c) iskolatitkár;
- d) gazdasági ügyintéző;

17. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

18. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

19. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

20. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

21. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

22. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett;
 - b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
 - c) iskolatitkár;
 - d) gazdasági ügyintéző;
- bonthatja fel.

23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

25. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

26. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

27. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

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

29. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

30. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

31. Iktatás céljára naptári évenként megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Rendkívüli iktatásoktól eltekintve az iktatás az iratok beérkezése/keletkezése sorrendjében történik.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) beérkezés időpontja, módja;
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus);
- e) küldés időpontja, módja;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett adatai (név, cím);
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) melléletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;

- l)* elő- és utóiratok iktatószáma;
- m)* kezelési feljegyzések;
- n)* ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja;
- o)* irattári tételszám;
- p)* irattárba helyezés időpontja.

32. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

33. Az iktatott ügyiratot mutatózni kell, mely az iktatókönyv végén található tárgy - és névmutató oldalakon történik. A név- és tárgymutatóban az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni.

34. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezető aláírásával, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyv nem selejtezhető közhiteles okirat.

Az iktatószám

35. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét, ezen felül tartalmazhatja a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítót. Az iktatószám felépítése (XY-főszám/alszám/év):

- a)* IG-főszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a nevelés-oktatással összefüggő igazgatóságra beérkező és kimenő iratokat,
- b)* KPTK-főszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központozhoz küldendő vagy az onnan érkező intézményfenntartással kapcsolatos iratokat,
- c)* E-főszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a módszertani intézményegység (utazó pedagógiai intézményegység) bejövő, illetve kimenő küldeményeit, valamint a módszertani intézményegységben helyben keletkezett iratokat.

36. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani: IG-főszám/alszám/év, KPTK-főszám/alszám/év, illetve E-főszám/alszám/év.

Az iktatás

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

38. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a)* könyveket, tananyagokat;
- b)* reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c)* meghívókat;
- d)* nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e)* bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f)* pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g)* munkaügyi nyilvántartásokat;
- h)* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i)* közlönyöket, sajtótermékeket;
- j)* visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat.

39. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

40. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

41. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

42. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

43. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

44. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

45. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről az intézmény bélyegző-nyilvántartása rendelkezik.

Expediálás

46. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

48. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

49. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési év szerint, az irattári tervben meghatározott irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

50. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

51. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

52. Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető rendeli el, melyet az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet iktatás után 3 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezést végző személyek aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

53. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását,

a káresemény helyét,
a káresemény időpontját és
a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. Budapest Főváros Levéltára véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, Budapest Főváros Levéltára engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

54. A maradandó értékű, ki nem selejtezhető iratokat – az irattárba helyezésüktől számított - ötven év után kell a Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a Levéltár illetékes munkatársa közös egyetértésben állapítja meg.

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségén az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések

55. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

56. Az elektronikus irat számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak. Számítástechnikai adathordozó a számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

57. Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és az ügyben illetékes ügyviteli alkalmazottnak el kell juttatni iktatás céljából. Az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy. A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az adott számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

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

58. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,

- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

59. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

60. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.

61. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

V. Fejezet

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

62. Azokról a bélyegzőkről, melyeken Magyarország címere van, valamint az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni (5.sz. melléklet). A nyilvántartás naprakészen tartása az iskolatitkár feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegzők sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatra jogosult személy, szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegző használatra jogosult nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot, amely a változások feltüntetésére szolgál.

63. A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás miatt megszűnt bélyegzőt - az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett - meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé. Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

VI. Fejezet

Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása

64. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola által használt nyomtatványok jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

65. Törzslapok és bizonyítványok

a) Az iskola által kiállított törzslap közokirat. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.

A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatokat (felvétel, jogviszony felmentés, megszüntetés).

A törzslapon fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslapok helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

b) A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamból a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - írásbeli kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a jogszabályban meghatározottak szerint - külön jogszabályban meghatározott mértékű illetéket kell leróni.

Az intézmény nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról. Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

66. Tantárgyfelosztás és órarend

Az intézményben a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás készül. A tantárgyfelosztást az intézmény fenntartója - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

67. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

68. Az intézmény megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak a Levéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat az illetékes levéltárba kell adni, az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

69. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2024. december 20.



Könya Katalin
főigazgató

Mellékletek:

1. sz. Irattári terv
2. sz. Iratselejtezési jegyzőkönyv minta

3. sz. Az intézmény által használt záradékok
4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatvány
5. sz. Az intézmény által használt bélyegzők használatához kapcsolódó nyomtatványok



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77. ☎ +36-1-468-27-90

✉ igazgatosag@gyengeniatok.hu

www.gyengeniatok.hu

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma
Iratkezelési szabályzat
1. sz. melléklet
Iratári Terv

Jelmagyarázat:

MV: mintavételezéssel

HK: hatályon kívül helyezést követően

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül őrzendő

Iratári tételszám	Az ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
101.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés, alapító okirat, nyilvántartásba vételi határozat, működési engedély, megszüntető okirat, SZMSZ, házirend, iratkezelési szabályzat	NS	15
102.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek és mutatókönyvek	NS	15
103.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
104.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, polgári védelem, honvédelmi tervek	10	-
105.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés	10	-
106.	Szakmai ellenőrzés	20MV	-
107.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, peres ügyek	20	-
108.	Belső szabályzatok	HK5MV	-
109.	Szakképzési és pedagógiai program	NS	15
110.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	NS	15
111.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (negyedéves, féléves)	5	-
112.	Panaszügyek	5MV	-
113.	Vezetői, nevelőtestületi, intézményi tanácsi, illetve az intézmény működése szempontjából meghatározó egyéb testület értekezleteinek jegyzőkönyvei	NS	15
114.	Rendezvények, ünnepségek, kiállítások szervezése, lebonyolítása	10MV	-
115.	Évkönyvek, iskolaújságok, egyéb iskolai kiadványok készítése, megjelentetése	10	-
116.	Nemzetközi kapcsolatok	10MV	-
117.	Informatikai rendszerrel, fejlesztésekkel, honlappal kapcsolatos	10MV	-

	ügyek		
118.	Jutalmazások	10	-
119.	Szabadságügyek	1	-
Nevelési-oktatási ügyek			
201.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	NS	15
202.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	HN
203.	Felvétel, átvétel	20	-
204.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10MV	-
205.	Naplók	10	-
206.	Szakköri naplók (papíralapú)	5	-
207.	Diákönkormányzat szervezése, működése	10MV	-
208.	Pedagógiai szakszolgálat	10MV	-
209.	Szülői munkaközösség	10	-
210.	Iskolaszék szervezése, működése	NS	15
211.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	10MV	-
212.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
213.	Vizsgajegyzőkönyvek	10MV	-
214.	Tantárgyfelosztás	5	-
215.	Gyermek- és ifjúságvédelem	10MV	-
216.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, tanulók vizsgamunkái	1	-
217.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	-
218.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
219.	Szülői elégedettségi felmérések, pedagógus-, iskolaértékelések	10MV	-
220.	Tanulmányi versenyek	5	-
221.	Továbbképzések	10	-
Gazdasági ügyek			
301.	Ingyen-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	HN
302.	Társadalombiztosítás	50	-
303.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	-
304.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	NS	15
305.	Könyvelési bizonylatok	8	-
306.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
307.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
308.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-
309.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	-
310.	Megvalósult pályázatok	NS	HN
311.	Eredménytelen pályázatok	1	-
312.	Egyéb, kisebb jelentőségű gazdasági ügyek (terembérlés, szerződések stb.)	HK5	-

2. sz. melléklet – Selejtezési jegyzőkönyv
Intézmény neve

Ikt. szám:

Irats selejtezési jegyzőkönyv

Készült: *Dátum, intézmény neve és címe, selejtezés helyének megadása*

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *Dátum*

A munka befejezésének időpontja: *Dátum*

Selejtezés alá vont iratok:

Tételszám	Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15/2013. (II.26.) EMMI-rendelet, illetve az intézmény 2025. január 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

név

.....

név

.....

név

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma
Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet

Alkalmazott záradékok

Felvéve [átvéve, a (z)...számú határozattal áthelyezve] a (z) (iskola címe) iskolába.	Bn, N, Tl, B.
A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja	. Bn., Tl., N.
..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B
Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	. N.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	. N., Tl., B.
A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.

A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl.,B.,
. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
A(z) tantárgy alól okból felmentve	Tl., B.
A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	. Bn., Tl.
A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
..... fegyelmező intézkedésben részesült	.. N.
. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.

	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
	Beírtam a iskola első osztályába.	
	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N	

RÖVIDÍTÉSEK:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma
4. sz. melléklet

Az intézmény által használt tanügyi és egyéb nyomtatványok

Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok	
A.Tü.829.	Bizonyítvány általános iskolai tanulók részére
A.Tü.800/ kézi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (kézi)
A.Tü.30/a/gépi	Törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (gépi)
A.Tü.800/gépi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (gépi)
A.Tü.30/b	Törzslap a 2-4. évfolyamokhoz osztályzattal történő minősítéshez (kézi, általános iskolai tanulók részére)
A.Tü.30/c	Kiegészítő törzslap az 5-8. évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez
Egyéb tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 30	Törzslapgyűjtő ív
A. Kö. 3125	Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. o. tanítási óráin részt vett tanulók számára
A. Tü. 7	Értesítés iskolaváltásról
A. Tü. 1016	Iskolalátogatási igazolás
A. Tü. 950	Jegyzőkönyv osztályozóvizsgáról
A. Tü. 345/új	Logopédiai napló
A. Tü. 350	Egyéni fejlesztő napló
A. Tü. 356	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap- külf
Egyéb, nem tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 1020/B/új	Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetekről
A. Tü. 1019/B/új	Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről
Egyéb, szigorú számadású nyomtatványok	
A. Tü. 20. r.sz.	Igazolás
A. Tü. 20/A. r.sz.	Utazás-nyilvántartó lap

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma
5. sz. melléklet

**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma hatályban lévő bélyegzői**

1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata

Körbélyegző:

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata

2. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők, iskolatitkár, koordinátor,
gazdasági ügyintéző

(Jogosultak körének változása esetén módosítandó a lista.)

Az 1-es számú bélyegzők a mindenkori intézményvezető használatában vannak.

Intézmény weblapja: www.gyengenlatok.hu

Intézmény e-mail címe: titkarsag@gyengenlatok.hu

Budapest, _____

(intézményvezető aláírása)

**A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma bélyegzőinek átadás/átvételi nyomtatványa**

A bélyegző típusa:		
Átvevő, használatára jogosult	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
	aláírása:	
Átadó	neve:	
	aláírása:	
Átvétel időpontja:		
Érvényességi ideje:	határozatlan/határozott:.....napig	
Sorszáma:		
Lenyomata:		
Bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	név:	aláírás:
Elvesztés/eltulajdonítás/ érvénytelenítés időpontja:		

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2025.

1147 Budapest, Miskolci u. 77.
OM azonosító: 038426

Tel./Fax: 252 – 90 – 15, 468 – 27 – 90

e-mail: igazgatosag@gyengenlatok.hu

web: www.gyengenlatok.hu



I. Általános rész

1. Bevezetés

Az intézmény partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereinek elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Az intézmény tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

2. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kezeljük,
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Cél a problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a megfelelő szinten megoldani.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

3. A panaszkezelési szabályzat jogszabályi háttere

2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



II. PANASZKEZELÉS MENETE

1. Formális panaszkezelési eljárás

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
Szóbeli	személyesen	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 között a titkárságon, fogadóórákon, szülői értekezleteken	1147 Budapest, Miskolci u. 77.
Írásbeli	személyes átadott irat útján	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 között a titkárságon	
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	igazgatosag@gyengenlatok.hu

A panaszok kivizsgálása a panasz tárgyától függően az intézményegységek vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl. étkezés, vagyontárgy eltulajdonítás), akkor az intézmény tájékoztatja a panaszost arról, hogy mely szervhez, hatósághoz fordulhat.

3. A folyamat leírása, a panaszkezelés szintjei

A. Panaszos tanuló esetén

1. érintett pedagógus
2. osztályfőnök vagy DÖK segítő (iskolai intézményegység esetén)
3. Intézményegység-vezető(k)
4. intézményvezető

B. Panaszos szülő esetén

1. érintett pedagógus
2. osztályfőnök (csak iskolai intézményegység esetén)
3. intézményegység-vezető(k)



4. intézményvezető

C. Panaszos alkalmazott (pedagógus és nem pedagógus)

- a panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
 1. intézményvezető vagy fenntartó munkaügyi osztálya
 2. fenntartó
- a panasz pedagógiai, szakmai jellegű
 1. munkaközösség-vezetők (iskolai és kollégium esetén)
 2. intézményegység-vezető(k)
 3. intézményvezető

D. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

1. intézményvezető / intézményvezető helyettes

Eljárásrend tanulói és szülői panaszok esetén:

- Ha a panaszok az adott szinten nem kezelhetők, akkor a soron következő szinten kell jelezni a problémát. Ha a panasz vezetői hatáskörébe kerül, vagy közvetlenül hozzá érkezik, akkor szükséges kitölteni a *Panasznyilvántartó lapot* és mellékelni a kapcsolódó dokumentumokat (üzenő, levél, feljegyzés, stb.).
- Az intézményvezető (vagy helyettese) 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és a megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Amennyiben egy-egy probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a javasolt megoldás beválását.
- Ha a probléma ezután is fennáll, a panaszos (vagy képviselője) jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelési folyamatot és összegzi a tapasztalatokat.

Eljárásrend alkalmazottak panasza esetén:

- Az intézményvezető 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, akkor a panaszos (vagy képviselője) jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.



- A panaszos fordulhat problémájával a munkaügyi bírósághoz. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

III. DOKUMENTÁCIÓ

A pedagógusi szinten meg nem oldható panaszok esetén „Panasznyilvántartó lap”-ot kell kitölteni.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési helye	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasznyilvántartó lap	iskolaitkár	iktató	3 év	panaszos
Feljegyzések	iskolaitkár	iktató	3 év	panaszos

Panasznyilvántartás

A Panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, mely az alábbiakat tartalmazza:

- a panaszos adatai,
- a panasz leírása,
- a panasz benyújtásának időpontja és módja,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezése,
- az intézkedés teljesítésének és az eljárás lezárásának határideje,
- eljárás során beszerzett információk, dokumentumok.

IV. EGYÉB

Szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panasznyilvántartó Lap az intézmény titkárságán és az intézmény Weblapján is elérhető.



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77. ☎ +36-1-468-27-90

✉ igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

Hatálybalépés

A panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről a nevelőtestületet 2025. január 31-i értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetője. A szülői szervezet, a diákönkormányzat tájékoztatása egyidejűleg történik elektronikus formában.

A belépő alkalmazottakkal az intézményvezető köteles ismertetni a szabályzat tartalmát.

Budapest, 2025. január 13.



Közya Katalin

főigazgató



1.sz. melléklet

PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	
Benyújtás módja:	
Panaszos adatai:	Név: Cím: Elérhetőségek:
Panasz leírása:	
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
Intézkedés rövid leírása vagy az elutasítás indoklása:	
Csatolt mellékletek:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasztevő tájékoztatásának időpontja és módja:	



**GYENGÉNLTÁÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77. ☎ +36-1-468-27-90

✉ igazgatosag@gyengematok.hu

www.gyengematok.hu

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma

KULCS-NYILVÁNTARTÁS ÉS KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2025

Cím: 1147 Budapest, Miskolci u. 77.

OM azonosító: 038426

Tel./Fax: 252 – 90 – 15, 468 – 27 – 90

e-mail: igazgatosag@gyengenlatok.hu

web: www.gyengenlatok.hu



1. Általános rendelkezések

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma Kulcs-nyilvántartás és Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola valamennyi dolgozójára, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, bérlőre, minden külső személyre vonatkozik.

2. Szabályozási háttér

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2025. február 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. A szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért illetve a jogszabály szerinti módosításáért az intézményvezető felelős.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;

5. Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az iskola valamennyi helyisége (tanterem, szertárak, irodák) zárható. Az iskola kulcsait a portán kell őrizni. A porta zárható helyiség, ahová bejárása csak a portaügyeletet ellátó személynek van.

A kulcsok kiadásáról és visszavételéről a portás nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a kulcs számát, a felvevő nevét, a kulcs felvétel és visszavétel dátumát és időpontját.

5.1 Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90



igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

Az alkalmazott neve	Beosztása	Főbejárati kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik (főépület)
Kónya Katalin	intézményvezető	x	x
Kucser András	gondnok	x	x
Ferber Magdolna	portás	x	x
Karacsi Éva Magdolna	portás	x	x
Papp Mária Magdolna	portás	x	x

5.2 Az iroda kulcsainak kezelése

Az alkalmazott neve	Beosztása	Irodai kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik (iroda)
Kónya Katalin	intézményvezető	x	x
Locskai Döniz Dóra	iskolaitkár	x	x
Kollárné Pető Anna	ügyintéző	x	x
Tóth Klaudia	koordinátor	x	x
Schwarcinger József	rendszergazda	x	x
Baráth Erika Anita	int. vez. helyettes	x	x

5.3 Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény egyéb bejáratainak (irodák, tantermek, szertárak, mellékhelyiségek, kerékpártároló) kulcsát felcímkézve a portán lévő zárható fali kulcstárolóban kell tárolni. Az EGYMI-hez tartozó, általuk használt 3. emeleti termek, szobák kulcsai az EGYMI titkárságon vehetők fel (301., 304., 309., 310., 322., 323., 324. 326., 327., 335.).

A pótkulcsokat a portán található zárt fémszekrényben kell tárolni, melynek kulcsát a portán körbelyegzővel ellátott borítékban kell tárolni.

6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

A portán szolgálatot teljesítő személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a 1. számú mellékletben szereplő „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a portás



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77. ☎ +36-1-468-27-90 ✉ igazgatosag@gyengenlatok.hu www.gyengenlatok.hu

rögzíti. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán.

A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével vagy a munkaidő lejártá előtt köteles visszaadni a portásnak.

A rendszergazda minden teremhez hozzáférhet, az egyes helyiségek kulcsainak átvételét a portán található „Kulcsátvétel nyilvántartás” füzetben kell vezetni.

Az iskolavezetés tagjai (intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység-vezetők) és a karbantartók bármely terem kulcsát felvehetik, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehetnek.

6.1 Kulcshasználat

Az iskola egyes helyiségeibe a táblázatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben intézményvezetői engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (iskolavezetésen és a karbantartókon kívül)
iskolaépület (bejárati ajtók)	nyitásért-zárásért felelős személyek	nyitásért-zárásért felelős személyek
portás helyiség	portások	-
postaláda	-	portások
kulcsos szekrény	portások	-
aula öltözőszekrény	portások	-
igazgatói iroda (1.)	intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
titkárság (2.)	iskolatitkár	vezetőség
titkárság (3.)	ügyintéző, intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár, üzemeltetési koordinátor, rendszergazda	vezetőség
titkárság (4.)	üzemeltetési koordinátor	vezetőség
számítógépszoba (5.)	rendszergazda	vezetőség



GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90

igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

ÉSZGSZ titkárság (6.)	-	ÉSZGSZ gazdasági előadó
tanári (7.)	oktató tanárok, nevelőtanárok, gyógypedagógiai asszisztensek, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, vezetők	-
Tanári öltözőszekrény	oktató tanárok, gyógypedagógiai asszisztensek	-
Tanári kisszekrény	oktató tanárok, gyógypedagógiai asszisztensek	-
intézményvezető helyettesi iroda (22.)	kollégiumi intézményegység-vezető	intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység-vezetők, takarítók
intézményvezető helyettesi iroda (23.)	iskolai intézményegység-vezető	intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység-vezetők, takarítók
intézményvezető helyettesi iroda (24.)	intézményvezető helyettes	intézményvezető, intézményegység-vezetők, takarítók
Orvosi folyosó üvegajtó	ápolók	
szemészorvosi rendelő (8.)	intézményvezető helyettes, ápolók	
rehabilitációs szoba (9.)	rehabilitációs szakember	
orvosi szoba (10.)	ápolók	-
eszköztár raktár (11.)	-	eszköztár felelősök



GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90

igazgatosag@gyengeniatok.hu

www.gyengeniatok.hu

alapítványi szoba (16.)	kuratóriumi tagok 3 db kulcs (Krénsz Kata, Kónya Katalin, Zumi Patrícia)	-
nővér szoba (17.)	ápolók	
orvosi részleg öltözőszekrény	ápolók	
tanári (testnevelői)	testnevelők intézményvezető helyettes	
testnevelői szertár (32.)	-	
tornaterem	-	
edzőterem	-	
tükrös terem	-	
tisztítószer raktár	gazdasági ügyintéző	
szertár (25.)	szertárért felelős gyógypedagógiai asszisztens	
uszoda	terület takarításáért felelős személy	
uszoda gépház	uszoda mester	
uszodai vegyszertároló	uszoda mester	
mosoda	mosodai alkalmazottak	
gondnok folyosó	gondnok	
karbantartó műhely	technikai alkalmazottak	
takarítók öltöző helyisége (47.A)	takarítók	-
takarító kocsis tároló (66.)	területen feladatot ellátó takarító	-
gondnoki iroda	gondnok	-
ebédlő	-	-
Ebédlő zene/áram szekrény	Baráth Anita	-
konyha	-	-
tankonyhai szekrények	az iskola és kollégium adott évben tankonyhai foglalkozással (szakkörök) megbízott pedagógusai	-



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90

igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

tankonyha kamra		-
konyhai iroda	-	
konyha hátsó bejárat	-	
természettudományi előadó (110.)	kémia tanár földrajz/biológia tanár	-
természet-tudományi előkészítő (111.)	kémia tanár	
természet-tudományi előkészítő (111.) méregszekrény	kémia tanár	
természettudományi szertár	kémia tanár	
szakterem (112.)	-	
informatika szakterem (139.)	rendszergazda	informatika tanárok
informatika szakterem SZEKRÉNYKULCS	rendszergazda	
pszichológus szoba 201.		
autizmus specifikus terem 234-235.	autizmus szakos gyógypedagógusok	
2. emeleti tárgyaló	rendszergazda, játékkölcsönző felelős, iskolai intézményegység- vezető	
kollégiumi gyermekfelügyelői szoba 1. em. (121.)	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, kollégiumi intézményegység vezető	-
kollégiumi folyosó ajtó 1.em.	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, kollégiumi intézményegység vezető	
Fiú kollégium, 1. em öltöző (125.) szekrénykulcsok	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek	
Mosóhelyiség (114.)	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek	



GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90



igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

Kollégiumi raktárszekrény	Dobos Attila	
kollégiumi folyosó ajtó 2.em.	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, kollégiumi intézményegység vezető	
kollégiumi gyermekfelügyelői szoba 2. em.	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek, kollégiumi intézményegység vezető	
LÁNY kollégium öltöző (213.)	kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek	
Kollégium pincetárolója	kollégiumi intézményegység-vezető	
2. em. lány mosdó takarító kocsitároló	területen feladatot ellátó takarító	
2. em. lány mosdó tisztító szekrény	területen feladatot ellátó takarító	
stúdió (316.)	rendszergazda, stúdió felelős	
könyvtár (338.)	könyvtáros	
könyvtár 338. PROJEKTOR-SZEKRÉNY	rendszergazda	
könyvtár tárgyaló (tanári könyvtár) (337.)	iskolai intézményegység-vezető	
számítástechnika szaktanterem (311.)	rendszergazda	informatika tanárok
rajzterem (346.)	felső rajz tanár	
alsós rajzterem (347.)	rajz szaktanárok	
technika terem (343.)	technika tanár	
logopédiai terem (313.)	logopédus	
földrajz, biológia szertár (312.)	szaktanár, szertáros (Zumi Patrícia)	
tanári – EGYMI 306.	utazó gyógypedagógusok, EGYMI/kollégiumi titkár, intézményegység-vezető	



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90

igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

titkárság – EGYMI 308.	utazó gyógypedagógusok, EGYMI/kollégiumi titkár, intézményegység-vezető	intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység- vezetők, takarítók
EGYMI öltöző	utazó gyógypedagógusok, EGYMI/kollégiumi titkár	
EGYMI öltöző szekrény	utazó gyógypedagógusok, EGYMI/kollégiumi titkár	
EGYMI termek: 304., 309., 322., 323., 326.		utazó gyógypedagógusok, oktató/fejlesztést végző pedagógusok
EGYMI WC tisztítószeres raktár	területen feladatot ellátó takarító	
3. em. lány wc tisztítószer szekrény	területen feladatot ellátó takarító	
Zongora terem (324.)		utazó gyógypedagógusok, oktató/fejlesztést végző pedagógusok, zenetanárok
Zene terem (325.)	ének tanár	
nyelvi terem (327.)	nyelvtanárok	
vendégszoba (333.)		
vendégszoba (335.)		
garázs	-	gondnok
Kemence lakat (szerelőszint)	rajztanár	
Szerelőszint tárolók (lakat)	gazdasági ügyintéző	
gépjárművek		gépjármű vezetésére jogosult munkavállalók (gondnok, utazó gyógypedagógusok)
kazánház		
szerelőszint		



kapcsolótér (fsz.)	villanyszerelő	
kerékpártároló (kisház)		
kerékpártároló (iskolai)		
fészer	kert klubot működtető munkavállalók	
repülőgép	iskolai intézményegység- vezető	
lift	alkalmazottak	

7. Kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető az iskolatitkárt bízta meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartás kötelező elemei:

- az átvevő neve
- az átvétel időpontja
- a visszaadás időpontja
- a kiadó aláírása
- az átvevő aláírása.

A kulcsok beszerzése az intézményvezető jóváhagyásával történik, a gondnok által.

8. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A pótkulcsok a portán találhatóak. A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett. A felvétel és a felnyitás tényét rögzíteni kell.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- felnyitás okát,
- pontos időpontját,
- elrendelő, illetve a felnyitást végző nevét,
- a kivett kulcs pontos meghatározását,
- a kulcs visszahelyezésének és a kazetta lezárásának időpontját.

9. Kódnnyilvántartás vezetése



Az iskola épületét riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amit minden esetben az intézményvezető engedélyez. A kódok kiosztása az intézményvezető irányítására, utasítására történhet. A kódnyilvántartás vezetésével az iskolatitkárt bízta meg. A biztonsági rendszer karbantartását végző céggel a kapcsolattartó a rendszergazda. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az intézményvezető kérésére építi be a számítógépes rendszerbe a jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

10. Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről (porta, EGYMI titkárság). Különösen indokolt eset minden olyan rendkívüli esemény, mely esetén a gyors intézkedés életet vagy vagyont menthet.

A pótkulcsokat is el lehet vinni a tárolási helyükről különösen indokolt esetben (pl.: tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni). Ilyenkor a kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. A szekrény nyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni, legkésőbb a kilépés napján. Amennyiben a kilépő dolgozó kóddal is rendelkezik, akkor a vezetőségnek a kódok törléséről, cseréjéről is gondoskodnia kell.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

11. Felelősségi szabályok

A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs illetve kódhasználó fegyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni. Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az intézményvezető kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.

12. Záró rendelkezések



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77. ☎ +36-1-468-27-90 ✉ igazgatosag@gyengentalok.hu www.gyengentalok.hu

A szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Ezen szabályzat az iskola minden dolgozójára vonatkozik.

A szabályzat megtekinthető a titkárságon, illetve az intézmény honlapján.

Budapest, 2025. január 13.



Kónya Katalin

Kónya Katalin

főigazgató



GYENGÉNLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90



igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Mentor-gyakornok együttműködés



GYENGÉNLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA
OM-038426

2024. október 15.

Kónya Katalin

Készített: Kónya Katalin, főigazgató



Jogszabályi háttér: 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet

86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort a főigazgató, főigazgató -helyettes, intézményegység-vezető vagy intézményegységvezető- helyettes jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül. [...]

87. § (1) A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában, a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmény szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában, a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben az adott pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok módszertanilag összetartozó egysége (a továbbiakban: foglalkozási egység) felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(4) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

A mentor feladatai:

- Személyes kapcsolat kialakítása
- Bevezetés a szakmai közösségbe (bemutatás kollégáknak, intézményi dokumentumok bemutatása, e-napló használata, munkaközösség szakmai tevékenysége...)
- Tanórán kívüli tevékenységekbe bevonás, segítség,
- A nevelési-oktatási intézményi szereplőkkel való hatékony és tiszta kommunikáció segítése,
- Tájékoztatás a nevelési-oktatási intézmény hagyományairól, a szokásokról, valamint a tipikus konfliktushelyzetekről,
- Kétéves közös munkaterv összeállítása, az együttműködés rendjének meghatározása
- Gyakornoki egyéni fejlődési terv elkészítésének támogatása
- Az oktató-nevelő munkára való felkészülés támogatása,
- Rendszeres konzultációk
- Kölcsonös hospitálások (negyedévente legalább egyszer)
- A folyamatos segítő-fejlesztő értékelés a gyakornok munkájáról
- Félévente írásos értékelés a gyakornok munkájáról
- Teljesítménycélok meghatározása és teljesülésük nyomon követése
- Minősítő vizsgára történő felkészülés segítése
- Megfelelő színvonalú példamutatás

A gyakornoki időszak lezárásának fő feladatai

- lehetőség biztosítása a gyakornok „szereplésére“ szakmai közönség előtt,
- a portfólió tartalmi áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás,
- szükség esetén új feladatokkal való megbízás,
- reális írásos értékelés a gyakornok kompetenciáinak fejlettségéről, az erősségek megállapítása,
- ajánlások megfogalmazása a még meglévő gyengeségek javítására.

További feladatok ellátásában irányadó az Oktatási Hivatal *Mentorok tevékenységének támogatása* című segédanyaga

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/mentori_segedlet.pdf

Ajánlás a mentorálással összefüggő feladatok időbeli tervezéséhez (nem kötelező, csak ajánlott, a kötelező elemek aláhúzásra kerültek)

1. *A gyakornoki program indítása*

- A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
- A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében, teljesítménycélok meghatározásában való közreműködés.
- Mentori munkaterv készítése.

2. *Heti tevékenységek*

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

3. *Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek*

- Saját óráin hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára, (időpont rögzítése a közös munkatervben).
- Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
- A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)
- Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.
- A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal. A minősítővizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
- Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse. Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmas teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

4. *Igény szerinti tevékenységek*

- Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

A mentor-gyakornok együttműködés kötelezően vezetett dokumentumai:

A kötelező dokumentumok sablonjai a mellékletben megtalálhatóak!

1. *Mentor-gyakornoki munkaterv* (a munkaterv a kétéves gyakornoki időszakra szól) **leadási határideje:** október 15.
2. *Gyakornok óratervei* (az intézményegység által használt óratervek alapján)
3. *Gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve* (negyedévente készül, a munkatervben rögzített időpontokban) **leadási határideje:** a látogatást követő 2. hét vége
4. *Féléves összegző mentori értékelés* (félévente készül, a munkatervben rögzített időpontokban, a minősítés során értékelt kompetenciaterületek mentén) **leadási határideje:** a tanévrendjében meghatározott félév és év végi záró időpontok. A minősítés félévében abban az esetben kötelező elkészíteni, amennyiben a félév vége és a minősítés között 2 hónapnál több idő telt el

Választhatóan elkészített dokumentumok listája

(a Mentorok tevékenységének támogatása című segédanyaga alapján

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/mentori_segedlet.pdf)

1. A diagnosztikus értékelés értékelőlapja
2. Összegző diagnosztikus értékelőlap
3. Egyéni fejlődési terv
4. Konzultációk emlékeztetője
5. A mentor órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve
6. A mentor órájának/foglalkozásának óraterve

MELLÉKLETEK

KÖTELEZŐ DOKUMENTUMOK SABLONJAI



**GYENGENLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77. ☎ +36-1-468-27-90

✉ igazgatosag@gyengeniatok.hu

www.gyengeniatok.hu

MENTOR-GYAKORNOK MUNKA TERV

Mentor neve:

oktatási azonosítója:

Gyakornok neve:

oktatási azonosítója:

Időszak:

Időpont	Tevékenység ¹	Tevékenység tartalma	Érintettek	Produktum

¹ Választható tevékenységek: bevezetés az intézmény életébe, hospitálás, konzultáció, értékelés, szakmai program, stb.

Kelt: Budapest,

mentor

gyakornok



**GYENGÉNLTÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90

igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A gyakornok neve:

A látogatás helye:

A látogatás ideje:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Az osztály/csoport/korcsoport:

Résztevő gyermekek száma:

A foglalkozáson/órán résztvevő gyermekek diagnózisai:

A látogató mentor neve:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

--	--	--

Az óra megbeszélésének leírása:

- Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
- Milyen további kérdések merültek fel?
- Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók:



**GYENGÉNLTÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90

igazgatosag@gyengenlatok.hu

www.gyengenlatok.hu

I./II./III./IV. félévi összegző értékelő lap

A gyakoronok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló több gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

A gyakor nok észrevételei:

Budapest,

.....

mentor

.....

gyakor nok



A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA A 2024/2025-ÖS TANÉVRE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és
Kollégiuma

Készítette: Kónya Katalin főigazgató

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – jelen szabályzatban határozza meg az intézményben dolgozó pedagógusok teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben *Vhr.*, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban *Rendelet*.

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	1
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	2
3. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik	3
4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre	5
5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	6
6. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben	7
7. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	11
8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése	13
9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	14
10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	15
1.sz. melléklet	16

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv. 160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a*

2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az főigazgató-helyettes, a tagintézmény-főigazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményfőigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- a főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- az iskolai és a kollégiumi intézményegységben az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetők.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény főigazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére

a teljesítményértékelésben részt vehet az értékelendő személy munkaközösségének a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató/főigazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

A főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

A főigazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek a főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az értékelésben résztvevőkkel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,

- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az főigazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. A főigazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy a főigazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredményeinek ismeretében *a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjait az alábbiak szerint határozom meg:*

Szakmai fejlődés, innováció

7.1. Új ismeretek, korszerű pedagógiai eljárások megismerése (3 pont)

Értékelési szempont leírása: részt vesz önként vállalt továbbképzésen, előadáson, konferencián, melyről igazolást mutat be, a képzési követelményeket sikeresen teljesíti

7.2. Az új ismeretek, eljárások bevezetése, alkalmazása (2 pont)

Értékelési szempont leírása: az elsajátított új, korszerű pedagógiai módszerek tanórai alkalmazásával javítja az oktatás minőségét. Óralátogatás során megfigyelhető a napi munkába beépített új eszközök, módszerek, eljárások alkalmazása. Dokumentációt készít róla.

7.3. Intézményen belüli és kívüli tudásmegosztás (3 pont)

Értékelési szempont leírása: szerzett vagy birtokolt tudásról, jó gyakorlatról előadás, összefoglaló, bemutató készítése és prezentálása - online elérhető intézményi tudástárban írásos formában közzététel, rendszeresen szervezett workshopokon, munkaközösségi értekezleten, szakmai nevelési értekezleten, konferencián bemutatás

5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően a főigazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába a főigazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést (mérési módszerek, alátámasztó dokumentumok)
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra, (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása, pályaválasztási nap megszervezése 7. évfolyam részére, tagozatváltó családi nap szervezése 4. évfolyam részére), és egy cél kapcsolódik az egyedi intézményi értékelési szemponthoz,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai, gyógypedagógiai fejlesztő feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az főigazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, emailben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig az értékelendő foglalkoztatott személyek megküldik

javaslataikat, az éves teljesítménycéljaikra vonatkozó elképzeléseiket az érintett közreműködők számára. A pedagógusok szükség esetén korrigálják a teljesítménycélokat a közreműködő személy javaslatai alapján. *Az értékelt személy a személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő, vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

6. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény négy további vezetője (főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 55 pedagógusa és 2 pszichológusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben értékelendő személyek száma tehát $1+4+55+2=62$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg*. Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a

személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

A teljesítményértékelésben résztvevők beosztása (értékelt személyek és az értékelésben közreműködő személyek) az alábbi táblázatban található. A félkövér betűtípussal írt személyekkel történik az egyéni teljesítménycélok egyeztetése a következő beosztásban.

	Értékelt személy	Értékelő vezető	Közreműködő vezető	Közreműködő munkaközösség-vezető(k)
1.	Balázs Péter	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Belics Éva Lini Krisztina
2.	Baráth Erika Anita	Kónya Katalin		
3.	Barna László	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Belics Éva Molnár Csilla Lini Krisztina Guzsványiné Mildner Gabriella
4.	Belics Éva	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina
5.	Élő Ildikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina
6.	Papp Anikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka Guzsványiné Mildner Gabriella
7.	Hajcser-Lévai Csilla	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina
8.	Jámbor Zoltánné	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Guzsványiné Mildner Gabriella
9.	Borsi Éva	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga, Iski-Beréti Viola	
10.	Brezovszky Andrea	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Kovácsné Fülöp Beáta
11.	Bujdosó Andrea Gabriella	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka Guzsványiné Mildner Gabriella
12.	Csillag Ildikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina Guzsványiné Mildner Gabriella Molnár Csilla
13.	dr. Csomborné Sándor Anikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka
14.	Dobos Attila	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka
15.	Endre Edit	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Molnár Csilla Lini Krisztina
16.	Erdész Boglárka	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina
17.	Gál Flóra	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Guzsványiné Mildner Gabriella
18.	Guzsványiné Mildner Gabriella	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	
19.	Henye Rita	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Kovácsné Fülöp Beáta
20.	Homor Ágnes	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina

21.	Horváth Réka	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina Guzsványné Mildner Gabriella Molnár Csilla
22.	Józsáné Éltető Katalin	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Molnár Csilla
23.	Kardoss Márta	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina Guzsványné Mildner Gabriella Molnár Csilla
24.	Kilián Eszter	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Guzsványné Mildner Gabriella
25.	Konti Helga	Kónya Katalin	Baráth Anita	
26.	Kósa Ildikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina
27.	Kovácsné Fülöp Beáta	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	
28.	Lini Krisztina	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	
29.	Mezőssy Réka Rita	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka
30.	Molnár Csilla	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	
31.	Móricz-Hadobás Lilla	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga, Iski-Beréti Viola	
32.	Pozsgainé Zöld Anette	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka Molnár Csilla
33.	Skornyák-Mészáros Eszter	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Molnár Csilla
34.	Strén Ágnes	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka
35.	Szabolcs Kinga Gabriella	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Erdész Boglárka Guzsványné Mildner Gabriella
36.	Szabóné Hegyi Andrea Mária	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Molnár Csilla
37.	Szászné Kiss Magdolna Krisztina	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Molnár Csilla
38.	Tihanyi Márta	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Lini Krisztina
39.	Tóth Éva	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Molnár Csilla
40.	Traszkovicsné Dirner Edit Krisztina	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Guzsványné Mildner Gabriella
41.	Untener Ádám	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Kovácsné Fülöp Beáta
42.	Vajcsy Kata	Kónya Katalin	Baráth Anita, Konti Helga	Guzsványné Mildner Gabriella
43.	Iski-Beréti Viola	Kónya Katalin	Baráth Anita	
44.	Somi Zsuzsanna	Kónya Katalin	Baráth Anita, Iski-Beréti Viola	Timári Judit
45.	Hrozenszky Beáta	Kónya Katalin	Baráth Anita, Iski-Beréti Viola	Timári Judit
46.	Juhászné Schönhardt Ildikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Iski-Beréti Viola	Timári Judit

47.	Timári Judit	Kónya Katalin	Baráth Anita, Iski-Beréti Viola	
48.	Tolnai Szabolcs	Kónya Katalin	Baráth Anita, Iski-Beréti Viola	Timári Judit
49.	Ujvári Anita Judit	Kónya Katalin	Baráth Anita, Iski-Beréti Viola	Timári Judit
50.	Moni Imola	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
51.	dr. Demeterné Pósfai Brigitta	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
52.	Frányóné Turbucz Gabriella	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
53.	Fröhlich Mária	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
54.	Garai Szilvia	Kónya Katalin	Baráth Anita	
55.	Gellért Júlia	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
56.	Horváth Melinda	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
57.	Kolozs Ildikó	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
58.	Lengyel Zita Mária	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
59.	Némethné Izer Szilvia Diána	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
60.	Szeltner Tímea	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	
61.	Szentgáli Kinga Csenge	Kónya Katalin	Baráth Anita, Garai Szilvia	

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: az értékelendő személyek megküldik éves teljesítménycéljaikat:

- az iskolai intézményegység pedagógusai az értékelésben közreműködő 1. sz. munkaközösség-vezetőknek,
 - a munkaközösség-vezetők az intézményegység-vezetőknek,
 - a pszichológusok a főigazgatóhelyettesnek,
 - az utazó gyógypedagógusok az intézményegység-vezetőknek,
 - a kollégiumi nevelőtanárok a munkaközösség-vezetőknek és az intézményegység-vezetőknek is
- 2024. szeptember 18-áig a közreműködő munkaközösség-vezető, illetve intézményegység-vezető megnézi, javaslatot tesz az esetleges javításra. A pedagógus legkésőbb szeptember 19-éig megküldi a javított, módosított célt a közreműködő munkaközösség-vezetőnek, az EGYMI és a kollégium esetében az intézményegység-vezetőnek. Szeptember 20-áig mindenki személyre szabott éves teljesítménycéljai ellenőrizve, esetlegesen módosítva végleges formát kapnak.
 - 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
 - 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
 - 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
 - 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
 - 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
 - 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény iskolai és kollégiumi pedagógusai esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.*

7. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- a főigazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha a főigazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

A főigazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló főigazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésre,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez a következő helyen elérhetők:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok

8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők) esetében az értékelő vezető az intézmény főigazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont

8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
	Összesen	100 pont

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul*, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6-7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4-5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3-2-1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a főigazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként a főigazgató által megbízott személyek (főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. A főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

A dokumentumot az érintettek számára a főigazgató elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. Ez a szabályzat 2024. szeptember 16-án lép hatályba.

Budapest, 2024. szeptember 13.



Könyv Katalin

főigazgató

1.sz. melléklet

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a 2024-2025. tanévben

Iskola neve, OM azonosítója	Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma 038426
Közreműködésre felkérő főigazgató neve	Kónya Katalin
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az intézmény teljesítményértékelési szabályzatának táblázata szerint.

A feladat ellátására a Rendeletben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt:

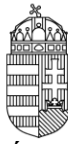
közreműködő vezető aláírása

főigazgató aláírása

Készült 2 eredeti pld-ban.

Kapják:

1. Igazgató,
2. Közreműködő



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Kónya Katalin
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/01212-6/2025
Ügyintéző: Moldován Máté

**Gyengénlátók Általános Iskolája,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézménye és Kollégiuma**

Budapest
Miskolci u 77.
1147

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma** 2025. február 10-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. február 10-én, illetve módosításokkal 2025. február 26-án jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató