

**BALATONFÜREDI
FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

Szervezeti és Működési Szabályzata



Balatonfüred, 2021. január 22.

Tartalom

1. Bevezető.....	6
1.1 Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya	6
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, rendeletek, jogszabályok	8
2. Az iskola jogállása, feladata, irányítása	10
2.1. Az iskola alapítása, jogállása	10
2.2. Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai	11
2.3. Az iskola irányítása	13
2.4 A kiadmányozás és képviselő szabályai	13
2.5. A kiadmányozás rendje	14
2.6. A kiadmányozás módja	14
2.7. Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje	14
2.8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:	15
3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás.....	16
3.1. Az iskola szerkezete	16
3.2. Szervezeti egységek	20
3.3 Az intézményvezető feladata, jogköre	21
3.3.1.Feladatköre:	21
3.3.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával végzett feladatok.....	22
3.3.3. Az intézményvezető helyettesítési rendje	23
3.3.4. Az intézményvezető ellenőrzése	24
3.4. Az EGYMI intézményegység-vezető feladata, jogköre	24
3.4.1. Feladatköre	24
3.4.2. Az EGYMI intézményegység-vezető ellenőrzése	25
3.4.3. Az EGYMI intézményegység-vezető -helyettes feladata, jogköre.....	26
3.4.4. Az EGYMI intézményegység-vezető helyettesítési rendje	26
3.5. Iskolatitkár feladatai	26
3.6. A nevelőtestület feladata, jogköre	27
3.7. A munkaközösségek feladatai és jogköre.....	28
3.8. A pedagógusok feladatai és jogköre.....	28
3.9. A napközis nevelő feladatai	32
3.10. Gyógypedagógiai asszisztens feladatai	33
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	34
4.1. A vezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	34
4.2. EGYMI intézményegység-vezető kapcsolattartása az intézményvezetővel.....	36
4.3. Az EGYMI intézményegység-vezető kapcsolattartása az utazó gyógypedagógusi hálózathoz tartozó pedagógusokkal.....	36
4.4. Szervezeti egységek és a vezető kapcsolattartása.....	38
4.5 Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel és az Iskolaszék	38
4.6. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	39
4.7. Kapcsolattartás az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportokkal.....	39

4.8. Az iskola külső kapcsolatai	39
5. Működési szabályok.....	40
5.1. Tanév rendje, tanítási órák, szünetek rendje	40
5.2. Az iskola, a pedagógusok munkaideje, munkarendje.....	41
5.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az iskolával	42
5.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	43
5.5. <i>Pedagógus ügyelet</i>	43
5.6. Napközis ellátás, tanórán kívüli foglalkozások	44
5.7. Az EGYMI működési rendje.....	46
5.7.1. A szakmailag támogatott köznevelési intézmények feladatellátási helye, megvalósuló tevékenységek, időkeret	46
5.7.2. Szolgáltatási, ellátási protokoll.....	48
5.7.3. Az ellátás megszervezésének szempontjai.....	50
5.7.4. Az utazó gyógypedagógusok munkarendje.....	50
5.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	51
5.8.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	51
5.8.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	52
5.8.3. A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai	52
5.8.4. A pedagógiai munka ellenőrzése	53
5.8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei	54
5.9. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	54
5.10. Az intézményvezetői és intézményegység – vezetői megbízás menete, feltételei	57
5.11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati szabályai	58
5.11.1. Általános szabályok	58
5.11.2. Könyvtár	58
5.11.3. A tornaterem.....	59
5.11.4. A számítástechnika terem	60
6. Védő-óvó előírások az intézményben	60
6.1. Általános szabályok	60
6.2. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere	61
6.3. Gyermekbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén	61
6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	62
7. Ünnepek, hagyományok.....	63
8. Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. 1. melléklet: A Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda iskolakönyvtár szervezeti és működési szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. 2. melléklet: Adatkezelési szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Általános rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az adatkezelések szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

3. Adatbiztonsági rendszabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A tanuló adatainak nyilvántartása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Alkalmazotti nyilvántartás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3. számú melléklet: Munkaköri leírások.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.1. Munkaköri leírás – utazó gyógypedagógus	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.2. Munkaköri leírás – EGYMI intézményegység-vezető	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.3. Munkaköri leírás – Napközis nevelő.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.4. Munkaköri leírás – osztályfőnök	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.5 Munkaköri leírás – gyógypedagógiai asszisztens	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.6.Munkaköri leírás – idegen nyelv	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.8. Munkaköri leírás – iskolatitkár	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.3.9. Munkaköri leírás – intézményvezető	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4. EGYMI dokumentumai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4.1. Értékelő lap	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4.2. Egyéni fejlesztési terv.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4.3. Kapcsolattartási lap	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4.4. Szülői kapcsolattartási tájékoztató.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4.5 Átadás-átvétel dokumentuma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.4.6. Kérelem	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.5. számú melléklet: Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatos nevelőtestületi vélemény kialakítására	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. A szabályzat hatálya	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. A szabályzat tartalma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1. Az iratkezelés irányítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. Az iratkezelés felügyelete	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.2. A funkcionális jogosultság	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.3. Hozzáférési jogosultság	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.4. Az iratkezelés módja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1. Az iratok rendszerezése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.3. Szervezeti egység megszűnésekor az iktatási feladatok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.4. Az iratkezelés megszervezése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

- 5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.2. Az átvételre jogosult személyek **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.4. Az átvétel igazolása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.6. Sérült küldemény kezelése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.9. Téves címezés és helytelen kézbesítés **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.1. A küldemények felbontása általában **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.2. A küldemények felbontása a címzett által..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.3. A küldemények téves felbontása..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.8. Az iratok érkeztetése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7. IKTATÁS **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.1. Az iktatókönyv **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.2. Iktatószám és alszám **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.3. Az ügyirat tárgya **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.4. Az iktatókönyv lezárása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.5. Az iktatás időpontja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.6. Az iktatóbélyegző..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.7. Az előadóív **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.8. Az irat szerelése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 7.9. Téves iktatás **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 8. AZ IKTATÁS MÓDJAI **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 8.1. Az iktatás módjai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 9. SZIGNÁLÁS..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 9.2. Iktatás: szignálás nélkül **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 10. KIADMÁNYOZÁS..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 10.1. Aláírás, hitelesítés..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 10.2. Hiteles másolat **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 10.4. A kiadmánynak nem minősülő iratok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

- 11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 11.3. Elektronikus iratok kezelése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 12. IRATTÁROZÁS **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 12.2. Az intézmény átmeneti irattárat és központi irattárat is működtet. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 12.3. Az átmeneti irattárba helyezés **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 12.4. Az iratok elhelyezése a központi irattárba..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 12.5. Az irattári tételszám meghatározása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 12.6. Iratkölcsonzés az irattárból..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 13. SELEJTEZÉS **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 13.1. Selejtezési bizottság **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 13.2. Selejtezési jegyzőkönyv **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 14. Levéltárba adás **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 15. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 15.1. Hozzáférés az iratokhoz **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 16. IRATTÁRI TERV **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 17. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 19. egyéb RENDELKEZÉSEK **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 19.1. A szabályzat hatályba lépése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 19.2. Az elektronikus iktatás..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Bevezető

1.1 Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény működésének és irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját a szakmai alapidokumentumban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

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

Az SZMSZ hatálya:

személyi hatálya kiterjed: az iskola alkalmazottaira, a tanulói jogviszonyt létesítő tanulóira a tanulók szüleinek és gondviselőire.

területi hatálya kiterjed: Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Balatonfüred, Iskola u. 2. alatti intézményi területére, valamint bármely más területre, amelyen az intézmény tanulói és kísérőik szervezett, hivatalos iskolai programon vesznek részt.

Az SZMSZ hatályba lépése: a nevelőtestület általi elfogadásával a szülői szervezet, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lép hatályba (az intézményben Iskolaszék nem működik) és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és működési Szabályzata. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó ellenőrzi és jóváhagyja az SZMSZ - t.

Az SZMSZ felülvizsgálata: Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Szülői Munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az

intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a Mellékletekben felsorolt dokumentumok, amelyeket mindenkor az intézményvezető ír alá. A Mellékletekben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a Mellékletekben felsorolt dokumentumok sorszámanak (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell tantestületi megerősítés, illetve jóváhagyás, kivéve az 1. és 2. számú mellékleteket.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, rendeletek, jogszabályok

- a) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló – többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény;
- b) 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról;
- c) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- d) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- e) 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- f) A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei (Oktatási Hivatal)
- g) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- h) 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- i) 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- j) 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a Gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- k) 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- l) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- m) A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- n) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- o) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- p) Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- q) A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- r) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- s) Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- t) A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- u) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII. 22.) Korm. r.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény vezetője készíteti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (Továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető - felettesi jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az iskola területének elhagyására.

2. Az iskola jogállása, feladata, irányítása

2.1. Az iskola alapítása, jogállása

Intézményünk 2012. szeptember 1-i hatállyal alakult.

Neve: Fekete István Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani **Intézmény**
(rövid neve: Fekete István Általános Iskola és EGYMI)

Címe: 8230 Balatonfüred, Iskola u. 2.

Fenntartója: Balatonfüredi Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 8230. Balatonfüred, Ady Endre utca 12.

Helyrajzi szám: 1173/3

Szakmai Alapdokumentum: kelte: 2012.06.30 száma:1/3943-5/2012

alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos- közép súlyos értelmi fogyatékos)
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

egyéb foglalkozások:

- napközi

a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 50 fő

Központ alapítás időpontja: 2012.09.01.

Intézményi azonosító: OM azonosító: 201725

2.2. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

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

Szakmai alapdokumentum

A köznevelési törvény 7.§ és 21.§ rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. A Szakmai alapdokumentum (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit.

Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai program

- A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelési törvény 26. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6-11.§ ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.
- Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
 - Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 26. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait. Az előírt tananyagot és követelményeit.
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját.
- Roma kisebbséghez tartozó tanulók felzárkóztató oktatását
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket

A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az intézmény munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A **Kollektív Szerződés** és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Szervezeti és Működési Szabályzat, amely az intézmény működését szabályozza.

Házirend, az alkalmazotti közösség, a tanulóközösség, a szülők jogait és kötelességeit szabályozó dokumentum.

Egyéb, az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat – Különös közzétételi lista
- Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló szabályzata
- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Az iskolai tankönyvellátás rendje
- Munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és környezetvédelmi szabályzat
- Nemdohányzók védelméről és a dohányzó helyek kijelölésének rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- Pedagógiai Program
- Házi rend (beiratkozáskor a gyerekek a Házi rendet megkapják)
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Egy-egy példány a következő intézményben található meg:

Az iskola főépülete: 820 Balatonfüred, Iskola utca 2. , a tanári szobában.

Szülő, gondviselő, érdeklődő, látogató igénye szerint az iskola vezetése segíti a szabályzat értelmezését. Valamennyi alapidokumentum együtt elérhető intézményünk honlapján:

<https://fekete-istvan-iskola.webnode.hu/>

2.3. Az iskola irányítása

Iskolánk fenntartója és működtetője a Balatonfüredi Tankerületi Központ. Jogában áll meggyőződni arról, hogy az intézményünkben folyó munka az előírásoknak és elvárásoknak megfelel-e. Ehhez szakértőket vehet igénybe, továbbá a nevelési oktatási intézménytől átfogó értékelést kérhet.

A fenntartó nem jogosult szakmai felügyeletet gyakorolni az iskolánkban folyó pedagógiai munka tekintetében, ehhez a szakértői névjegyzékben szereplő szakértő megbízásával van lehetőség.

2.4 A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény vezetője, EGYMI intézményegység-vezetője, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

(*kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;

kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi; *kiadmányozó*: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.)

2.5. A kiadmányozás rendje

- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot, csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

2.6. A kiadmányozás módja

- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

2.7. Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 1 § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

2.8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Iskolánkban a KRÉTA rendszerben használt digitális naplót használunk.

Formanyomtatvány használata az alsó és a felső tagozaton a tanév végén, szigorú számadású nyomtatványon a bizonyítvány pótlapokat illetve a törzslapokat, amelyeket az intézményvezető aláírásával és a körbélyegző lenyomatával hitelesít.

Az első évfolyamon az első negyedévben, félévkor és a harmadik negyedévben, illetve a második évfolyamon félév végéig a szöveges értékeléseket az osztályfőnök írja alá és a körbélyegző lenyomatával hitelesít.

Az utazó gyógypedagógusok által megtartott rehabilitációs és rehabilitációs tanórai foglalkozások tananyaga az EGYMI E- Kréta rendszerének „Haladási napló”-jában kerül rögzítésre.

Az EGYMI E-krétájában jelennek meg az utazó gyógypedagógusok összesített órarendjei és az E-kréta „Értékelések” rovatában a szöveges Értékelő lap. Az utazó gyógypedagógusi hálózat keretében elektronikusan előállított további dokumentumok: Egyéni fejlesztési terv, Teljesítésigazolás áttanításról. A tanév végén a többségi intézmények részére papír alapon az alábbi dokumentumokat küldjük meg: Egyéni fejlesztési tervet és az Értékelőlapot. Ezek a dokumentumok a szakmailag támogatott intézményekben tárolt Egészségügyi célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap Külívébe kerülnek.

Az utazó gyógypedagógus évente két alkalommal – félévben és év végén- szövegesen értékeli a tanulót és rögzíti a fejlesztés eredményét az EGYMI E-kréta „Értékelések” rovatában. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell .

Az Értékelő lap dokumentumot (20/ 2012 EMMI rendelet 139 §) a szülő részére – kinyomtatott formában a törvényi előírásnak megfelelően átadjuk év végén. A félévi Értékelő lap megtekinthető az EGYMI E-krétájában, de igény szerint papír alapon is kinyomtatjuk és átadjuk a szülők részére.

Az integráló intézményekben a törvény által előírt Egészségügyi célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap Külív-ét a többségi intézmény vezeti a törvényi előírásoknak megfelelően. Az utazó gyógypedagógusoktól szükség szerint – tanév közben- Tanulói értékelést, jellemzést kérhetnek.

3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1. Az iskola szerkezete

Az Általános Iskolához 2019. 09. 02-től Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (röviden EGYMI) kapcsolódik. Az EGYMI intézményegységként működik, mely feladata az utazó konduktori és gyógypedagógusi hálózat működtetése. „Az *utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységként működik*” (2011.CXC köznevelési tv 15§/A (1a)). Feladatellátási területe a Balatonfüredi Tankerületi Központ által működtetett intézmények. A Tankerületi intézmények lefedettsége még nem teljes, az alábbi intézményekben vagyunk jelen:

Az EGYMI feladatellátási intézményei (2019.09.02 adatai) (2020.09.01)

Terület	Helység	Ellátás módja	
Balatonfüred körzete			
	Balatonfüred Radnóti	<i>EGYMI látja el</i>	
	Balatonfüred Eötvös	<i>EGYMI látja el</i>	
	Zánka	<i>EGYMI látja el</i>	
	Révfülöp	<i>EGYMI látja el</i>	
Tapolca és körzete			
	<i>Tapolcai Bárdos</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Tapolcai Kazinczy</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Tapolcai Batsányi</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Zalahaláp</i>	<i>EGYMI látja el</i>	belső logopédussal
	<i>Szigliget</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Badacsonytomaj</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Lesencetomaj</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Nemesgulács</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
	<i>Monostorapáti</i>	<i>EGYMI látja el</i>	
Sümeg és körzete			
	<i>Sümeg</i>	<i>jelen van az EGYMI</i>	főállású gyógypedagógussal rendelkezik az intézmény
	<i>Csabrendek</i>	<i>jelen van az EGYMI (logopédiai ellátás)</i>	
	<i>Káptalanfa</i>	<i>jelen van az EGYMI (logopédiai ellátás)</i>	főállású gyógypedagógussal rendelkezik az intézmény
	<i>Gógánfa</i>	<i>jelen van az EGYMI</i>	

Alkalmazottak létszáma: **23 fő**

➤ **Általános Iskola:** 8 fő

EGYMI: 15 fő

Intézményvezető: 1 fő

Intézményegység-vezető (EGYMI): 1 fő

Intézményegységvezető- helyettes (EGYMI): 1 fő (jelenleg nincs betöltve)

(A 326/2013. (VIII. 30.) Korm .rendelet 3. sz. melléklet. 10. p. rendelkezése alapján, hatályos 2020. 07. 01 –től.)

Osztályfőnökök: 3 fő

Napközis nevelő: 2 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Iskolatitkár: feladatait a 1 fő gyógypedagógus látja el

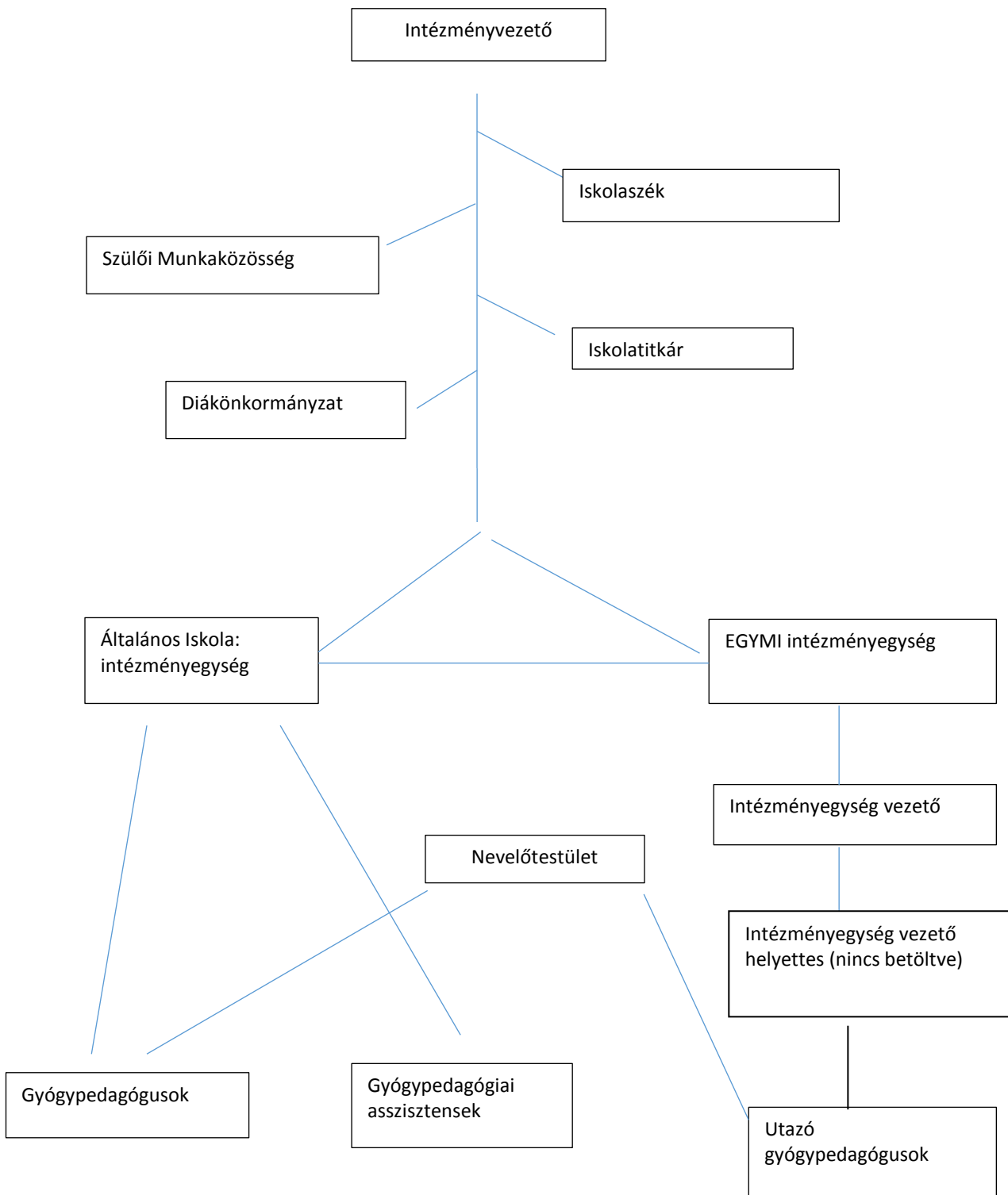
EGYMI - dolgozók:

- EGYMI intézményegységvezető: 1 fő
- EGYMI intézményegység – vezető helyettes: 1 fő (jelenleg nincs betöltve)
- utazó gyógypedagógusok: 15 fő

Az intézményben dolgozók szakmai képesítése a törvényi előírásoknak megfelel.

Végzettség	fő
Tanulásban akadályozottak pedagógiája	7
Tanulásban akadályozottak pedagógiája+ tiflopedagógia	1
Logopédus	2
Tanak, logopédia	1
Tanak, pszichopedagógia	1
Oligofrén ped. – pszichoped.	3 (1 fő autizmussal kapcsolatos továbbképzéseken vett részt)
Oligofrén ped. – szurdoped.	1
Logopédus - pszichopedagógus	1
Értelmileg akadályozottak ped.	2
Oligofrén ped. – tifloped.	1
Oligofrén ped.	1

3.2. Szervezeti egységek



Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az EGYMI intézményegységként csatlakozik az intézményhez. Az EGYMI által működtetett utazó hálózat a Balatonfüredi Tankerületi Központ területén lévő szakmailag támogatott iskolákban integráltan oktatót SNI tanulók utazó gyógypedagógiai ellátását biztosítja.

Az intézményvezető vezetői tevékenységét önállóan, valamint közvetlen munkatársa – az EGYMI intézményegység-vezetőjének közreműködésével látja el.

A vezetőnek jogkörébe tartozik a területén lévő dolgozók beosztása, munkavédelmi szabályok betartása, ellenőrzése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.

A vezető feladata továbbá a munkaterületekre tartozó dolgozók szóbeli dicsérete, figyelmeztetése, írásbeli figyelmeztetése, fegyelmi vizsgálat kérése, valamint elismerésre, kitüntetésre való javaslatlétel.

3.3 Az intézményvezető feladata, jogköre

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört a Balatonfüredi Tankerületi Központ gyakorolja. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az EGYMI-hez tartozó utazó gyógypedagógusi hálózat operatív irányítása az EGYMI intézményegység-vezető feladata, az EGYMI intézményegységvezető helyettes közreműködésével.

Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető képviseli az intézményt.

3.3.1. Feladatköre:

- gondoskodik az iskola éves pedagógiai munkatervében a kiemelt feladatok megjelöléséről, elfogadásáról, végrehajtásáról,
- gondoskodik a szakszerű és költséghatékony tantárgyfelosztás elkészítéséről és a fenntartói jóváhagyásra történő előkészítésről
- jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján gondoskodik az órarend elkészítéséről

- biztosítja a tankerület illetékességébe tartozó köznevelési intézmények SNI tanulói számára az utazó gyógypedagógusi ellátást
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő, és az oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szülői munkaközösséggel való együttműködés biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a nemzeti, és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a minőségbiztosítási feladatok koordinálása
- felelős a hatáskörébe utalt munkavégzés folyamatosságáért és szakszerűségéért
- az elméleti órák szervezése, tervezése, a pedagógia irányítása, folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzések alapján elemzések és értékelések elkészítése, tartalmi tevékenység fejlesztése
- részt vesz a nevelő- oktató munkát tartalmazó több évre szóló átfogó és éves munkaterv elkészítésében
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, felmentésére, kitüntetésére.

3.3.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával végzett feladatok

- munkaügyi feladatok elvégzése
- a belső ellenőrzésről való gondoskodás
- szakmai munkaközösség hiányában a nevelőtestület szakmai irányítása:
 - a szaktárgyi, tantárgyi követelményrendszer megvalósításának biztosítása
 - pályakezdők segítése
 - módszertani és szakmai továbbképzések szervezése, irányítása
 - közreműködés a szakmai feladatok koordinálásában, elemzésében
 - nyílt napok és bemutató órák szervezése, tantárgyi felmérések lebonyolítása,
 - a szakmai munka ellenőrzése

- ügyeleti rend kialakítása
- az éves munkatervben szereplő ünnepek, és rendezvények szervezése és koordinálása
- továbbtanulási lehetőségek feltárása, együttműködés ezen intézményekkel, kiemelten a Kolping Katolikus Szakmunkásképző és Speciális Szakiskolával, Veszprémi SZC Gönczi Pál Szakközépiskola és Szakiskolával
- tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkör) koordinálása, ellenőrzése
- kíséresi rend kialakítása, folyamatos irányítása.
- Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök: Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az intézményegység – vezető számára:
 - intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményegység-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök vezetőik közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős, ezért aláírása nélkül semmilyen pénzügyi tranzakció nem történhet (utalás, pénzfelvétel, készpénzkifizetés stb).

Tartós távolléte esetén ezen jog ideiglenes átruházásáról határozatilag rendelkezik.

3.3.3. Az intézményvezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távollétekor az EGYMI - vezető látja el a vezetői feladatokat.

- Az intézményvezető feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
- Ha bármely oknál fogva – nincs az intézménynek vezetője vagy az intézményvezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat az EGYMI intézményegység-vezető látja el.
- Az intézményvezető és az EGYMI intézményegység-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az iskolatitkári szerepet betöltő gyógypedagógus látja el.

3.3.4. Az intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. A kérdőíves felmérést a nevelőtestület megbízott tagja koordinálja.

3.4. Az EGYMI intézményegység-vezető feladata, jogköre

3.4.1. Feladatköre

Az EGYMI intézményegység-vezetője

- Az EGYMI intézményegység-vezető- helyettes munkáját irányítja, ellenőrzi, a vezetők közötti munkamegosztás feladatait meghatározza.
- Vezeti az utazó gyógypedagógusok szakmai munkáját
- Részt vesz az intézményvezetés munkájában, segíti döntéseit.
- Segíti az utazó gyógypedagógusi területen az októberi statisztikai jelentés elkészítését.
- Az előző év tapasztalataira építve elkészíti az éves munkatervet és azt szakmai megbeszélésen vitára bocsátja.
- Az utazó gyógypedagógusokkal tanév elején kialakítja az órarendet, igazodva a területi intézmények napirendjéhez és a törvényi szabályozáshoz.
- Ellenőrzi az utazótanári protokoll betartását.

- Ellenőrzi az utazó tanári adminisztrációs rendet (E-Kréta haladási naplók, egyéni fejlesztési tervek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartás).
- Nyomon követi és összesíti az ellátott gyermekek számát, elektronikusan rögzíti és az iktatás számára leadja.
- Felügyeli és koordinálja, hogy a szakértői véleményben előírt fejlesztéseket, szolgáltatásokat megkapják a gyermekek.
- Nyomon követi a tanulók szakértői javaslatának érvényességét, és felhívja a területi intézmények figyelmét a kontrollvizsgálati kérelmek megírására.
- Fenntartja és ápolja a szakmai és szakmaközi kommunikáció folyamatosságát az integrált oktatásban-nevelésben részt vevők körében. Szükség szerint műhelymunkát, nyílt napokat, konzultációkat szervez.
- Az integrációban részt vevő intézményekkel szoros kapcsolatot tart, az utazó gyógypedagógiai hálózat munkájának a népszerűsítésére előadásokat, nyílt órákat, érzékenyítő foglalkozásokat szervez.
- Felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására.
- Kiemelkedő pedagógiai tevékenység esetén kollégáit jutalomra, illetve kitüntetésre terjesztheti fel.
- Kötelességzegés okán fegyelmi büntetést kezdeményezhet.
- A tanév végi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez.
- A tanév folyamán két esetben (félév, év vége) beszámolót készít a szervezet munkájáról.
- Támogatja, segíti a pályakezdő kollégákat.
- Tapasztalatszerzés okán, valamint értékelő cézzal látogatja előre megbeszélte időpontban kollégái óráit, levezeti az óraelemzést.

3.4.2. Az EGYMI intézményegység-vezető ellenőrzése

Az EGYMI intézményegység-vezető munkáját az EGYMI intézményegységben dolgozók, az intézményegységhez tartozó többségi intézmények intézményvezetői és a szülők, a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékelik. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az EGYMI intézményegység-vezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. A kérdőíves felmérést a nevelőtestület megbízott tagja koordinálja.

3.4.3. Az EGYMI intézményegységvezető -helyettes feladata, jogköre

Az intézményvezető általános felügyelete mellett, az EGYMI intézményegységvezető közvetlen irányításával részt vesz az intézményegység gyakorlati tevékenységének megszervezésében, a szakmai munka ellenőrzésében. Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében segítséget nyújt ahhoz, hogy rendelkezésre álljanak a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályozások.

3.4.4. Az EGYMI intézményegység-vezető helyettesítési rendje

- Az EGYMI intézményegység-vezető távollétekor az intézményvezető látja el az EGYMI-hez tartozó vezetői feladatokat. Amennyiben az intézményvezető is akadályoztatva van az EGYMI intézményegységvezető -helyettese végzi el a vezetői feladatokat.
- Az EGYMI intézményegység-vezető feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy az intézményvezető utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

3.5. Iskolatitkár feladatai

Feladata:

- Bejövő számlák felszerelése mellékletekkel, teljesítésigazolás kitöltése
- Hó végi, negyedéves, féléves év végi záráshoz adatszolgáltatás
- Minden hó 10-ig adatszolgáltatás a Balatonfüredi Tankerületi Központnak (kiküldetés, munkába járás)
- Megismeri, figyelemmel kíséri és betartja a Balatonfüredi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat.

- Kezeli a KIR programot (nem rendszeres és a változó tételek számfejtése)
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.
- Részvétel a leltárban.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők.
- Túlórák leadása a Tankerületnek
- Távollétek jelentése
- E-kréta adminisztrációs felületének kezelése
- Iktatás
- Postázás
- Októberi statisztika elkészítése

3.6. A nevelőtestület feladata, jogköre

Iskolánk pedagógusainak közössége nevelési-, és oktatási kérdésekben intézményünk legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja iskolánk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-, és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestületi feladatok ellátásával megbízott pedagógus beszámoltatási rendje. A nevelőtestület által a nevelőtestületi tagra átruházott feladatok teljesítéséről a megbízott pedagógus a munkaértekezleten számol be az intézményvezetőnek és a nevelőtestületi tagoknak. A beszámolás szóban, vagy képi anyaggal és írásos formában is történhet.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. A szabályszerűen meghozott döntést jogerősnek kell tekinteni, amely a nevelőtestület minden

tagjára kötelező, végrehajtását az intézményvezető nem függesztheti fel, betartása annak is a kötelessége, aki döntéshozatalakor ellenvéleményen volt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések értékelése, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- osztályozó vizsgára bocsátás, abban az esetben is, ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy tantárgyból a 30%-ot,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- tantárgyfelosztás elfogadásával kapcsolatosan,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan.

Az iskola nevelőtestülete dönt továbbá egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.7. A munkaközösségek feladatai és jogköre

Intézményünkben jelenleg nem működik munkaközösség.

3.8. A pedagógusok feladatai és jogköre

Minden pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. A gyógypedagógus felelősséggel, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő, oktató és fejlesztő munkáját a nevelő testület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával

tervszerűen végzi. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/ tanmenetet készít.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
- tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja,
- a tanulók sajátosságait figyelembe véve a gyógypedagógiai sajátos fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs pedagógiai eljárásait alkalmazza,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen,
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb egy héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja és velük együtt értékeli.
- Az iskola vezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassabb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szakterületén jó teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (versenyekre, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Órán optimálisan használja az iskola rendelkezésére álló szemléltetőeszközöket.
- A szülőket és tanulókat érintő kérdésekről a rendszeres tájékoztatás.
- A szülő figyelmeztetése a gyermek jogainak védelmében, valamint ha a gyermek fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi válaszadás a szülői és tanulói javaslatokra, kérdésekre.
- A gyermekek, tanulók jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.

- Adja át az ismereteket a gyermekek, tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Működjön közre a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kiemelten tartsa szem előtt a házirendben megfogalmazott szabályok betartását és betartatását, ebben saját személyes példamutatásával legyen élenjáró.
- Aktívan vegyen részt az iskolai ügyeleti munkában.
- Munkájával segítse az iskolai rendezvények sikereit.
- Fordítson figyelmet az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok megismerésére.
- Pedagógiai munkájáról félévkor és év végén készítsen beszámolót.
- Folyamatosan és precízen végezze adminisztrációs munkáját a kötelező tanórán kívüli munkaidőben.
- Aktívan vegyen részt az iskolai ünnepek és rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, valamint a tanulók házi, megyei vagy országos versenyekre való felkészítésében.
- A délutános munkarendű pedagógus feladata a szabadidős tevékenységek megtervezése, szervezése és aktív irányítása.
- Az utolsó órát tartó pedagógus és a délutános nevelő a tanítás befejeztével győződjön meg róla, hogy a gyermek felügyelet nélkül az intézmény területén ne maradjon.

A pedagógus az óráközti szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként ellátja a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat. Így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Továbbá- a munkáltató rendelkezései szerint- ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

A pedagógus joga, hogy:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot a nevelés-, és tanítás módszereit megválassza,

- Az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanítási segédleteket megválassza,
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tudását a továbbképzési tervben rögzített szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Személyét megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik.
- Akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit innen helyeznek nyugállományba, megilleti az állami szervek és helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak, múzeumok és más kiállítótermek ingyenes látogatása. E jogosultságot a munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni, ezen igazolvány közokirat, előállításához és forgalmazásához az illetékes miniszter engedélye szükséges. (pedagógus igazolvány)
- Közalkalmazotti kedvezményre jogosító utazási igazolványt igényeljen, használjon.

Az utazó gyógypedagógus feladatai

- Segítse a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tegyen a gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a tanuló igényeihez igazodó környezet kialakítására.
 - A szakértői véleményben leírt javaslatok, saját pedagógiai diagnosztikus mérései, a pedagógusok és szülők megfigyeléseinek, véleményeinek figyelembe vételével egyéni fejlesztési tervek készítése.
 - A tanulók csoportba sorolása a fogyatékosági típus szerint.
 - Képviselje az SNI tanulók törvényes jogait, a szakértői véleményben foglaltak lehetőség szerinti betartását.
 - Az órarend kialakítása, figyelembe véve az iskolai tanórák idejét, a tanuló terhelhetőségét, különóráit, stb.
 - Figyelemmel kísérje a tanulók haladását, részt vegyen a részeredmények értékelésében.
 - Együttműködjön a többségi pedagógusokkal, munkája során figyelembe vegye a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.

- Terápiás fejlesztő tevékenységet végezzen a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.
- Segítséget nyújtson a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztatást nyújtson a beszerzés lehetőségéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel és a tanulóval foglalkozó pedagógusokkal rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával. (ld. Kapcsolattartási lap)
- Vezesse napra készen az adminisztrációt (E-napló, egyéni fejlesztési tervek, jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás, teljesítésigazolás áttanításról, kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének adminisztrációja az E-krétában)
- Készítse el a félévi és a tanév végi értékelését minden általa fejlesztett tanulónak. (Értékelő lap)
- Óralátogatások végzése tapasztalatcsere céljából.
- Bemutató órák, nyílt órák tartása.
- A pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken való részvétel, a szakmai ismeretek megújítása, bővítése.

3.9. A napközis nevelő feladatai

- Fordítson gondot a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészültségének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodjon arról, hogy az írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék, minőségileg ellenőrizze.
- A memoritereket lehetőség szerint kérdezze ki.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Lehetőségek szerint csoportja számára legalább minél többször szervezzen kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, napközis tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Vegyen részt az értekezleteken, megbeszéléseken és minden iskolai rendezvényen.
- Vegyen részt a csoportjába tartozó tanulók fogadóóráin működjön együtt az osztályfőnökökkel.
- Biztosítja, hogy a tanulók családi légkörben, az egészséges napirend betartásával, nyugodt körülmények között készüljenek fel a tanítási órákra.
- Állandó információcserét folytat az osztálytanítóval a tanulók fejlődéséről, az osztály helyzetéről.
- Megismerteti tanulóit az életkoruknak megfelelő önálló tanulási technikákkal.
- A napközi otthoni hiányzásokról, esetleg igazolatlan mulasztásról tájékoztatja az osztálytanítót.
- Szervezi, felügyeli a napközis csoport ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Elvégzi az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Törekszik a gyermekeknél a kulturált étkezés szokásainak kialakítására.
- Ha a napközis csoporttal elhagyja az iskolát, be kell jelentenie az igazgatónak.

3.10. Gyógypedagógiai asszisztens feladatai

A munkakör célja:

A gyógypedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; gyermekek szokásrendszerének kialakítása. A fejlesztő nevelő –oktató munkában használatos eszközök készítése, előkészítése, a gyógypedagógus munkájának segítése, a gyermekek egyéni vagy csoportos kísérése, az iskolai adminisztrációs munkában való részvétel.

Alapvető feladatok, felelőségek:

- Feladata a diákok felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása, a gyermekek egyéni vagy csoportos kísérése.
- Óraközi szünetekben ügyel a folyosói és udvari rendre.
- A tanórák alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján segíti a fejlesztés, nevelés, oktatás folyamatát. Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság-specifikus gyógypedagógiai feladatokat.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Esetenként gondozási feladatokat is ellát, elsősegélyt nyújt.
- Közreműködik a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti a gyógypedagógusok munkáját technikailag (fénymásol, eszközöket készít elő stb.).
- A napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján, esetenként önállóan foglalkozik a diákokkal tanulási időben.
- Szükség esetén orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, stb kísér.
- Munkájának eredményes ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait. A délelőtti tanórákon hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Részt vesz az iskola adminisztrációs munkájában.
- Ellátja az ifjúságvédelmi felelős feladatait is.

Munkakörülmények:

- Napi 8 órás munkaidejének 70-80%-át a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás tölti ki. A fennmaradó időben tevékenykedik a korábban felsorolt területeken.
- Munkavégzés helye: az iskola területe, valamint a nevelést és oktatást segítő helyszínek.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1. A vezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

Teljes nevelőtestületi értekezletet évente kétszer (tanévnyitó és záró) tartunk.

Az általános iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben félévente értekezletet tartanak. Az aktuális információkat és feladatokat az intézményvezető hetente megosztja az általános iskola intézményegységben dolgozókkal.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala előtt szükség esetén valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

Az iskolában egy nevelőtestület működik, de az EGYMI-hez tartozó pedagógusok – az EGYMI-hez

tartozó nagy terület miatt – a kapcsolattartás gyakorisága és módja eltérő (ld. 4.2.)

A nevelőtestület és az intézményegységek együttműködnek az iskola életét érintő kérdésekben:

- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében,
- szabadidős és szakköri tevékenységek tervezésében és koordinálásában,
- a féléves illetve év végi tantárgyi vagy képesség szinti felmérések meghatározásában és összehangolásában,
- a félévi és év végi értekezletek előtt a nevelőtestület osztályozó értekezletet tart,
- helyi mérések, elemzések készítésében, illetve az ezekhez kapcsolódó intézkedési tervek kialakításában,
- a fegyelmezési és jutalmazási szabályok egységes alkalmazásában,
- az éves eseménynaptár elkészítésében, a tanév előkészítésében,
- a munkatervben szereplő vetélkedők, versenyekben, való felkészülésben, azok lebonyolításában,
- az éves ellenőrzési terv elkészítésében.

A nevelőtestület értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

- **Alakuló értekezlet:** augusztus hónapban az intézményvezető által kijelölt napon.
- **Tanévnyitó értekezlet:** augusztus hónapban az intézményvezető által kijelölt napon. Ezen az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti az általános iskola és az EGYMI munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményezteteti a feladatellátási tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.

- **Félévi értekezlet:** az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. A félévi értekezlet külön-külön zajlik a két intézményegységben. Az értekezleteken a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- **Tanévzáró értekezlet:** a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- **Nevelési értekezlet:** novemberben és áprilisban, a munkatervben meghatározott napon és témában.
- A nevelőtestületi értekezletek elnöke az intézményvezető vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.
- Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok esetén - az intézményvezető adhat felmentést.

4.2. EGYMI intézményegység-vezető kapcsolattartása az intézményvezetővel

Az EGYMI intézményegység-vezető folyamatos, napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Az utazó gyógypedagógusok kapcsolattartása az intézményen belül az intézményvezetővel az EGYMI intézményegység-vezető útján valósul meg.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az utazó tanári hálózat dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

4.3. Az EGYMI intézményegység-vezető kapcsolattartása az utazó gyógypedagógusi hálózathoz tartozó pedagógusokkal

Az EGYMI működési területe nagy, ezért a területen dolgozókkal való kapcsolattartás egyedi és sajátos. A székhelyintézményhez való eljutás akár 70 km távolságot is elérheti, ezért eltérő

helyszínen szervezzük meg az értekezleteket, illetve előtérbe helyezzük az online értekezleti formát.

Balatonfüreden a tanévnyitó és záró értekezletet közösen az általános iskola pedagógusaival (teljes nevelőtestület) tartjuk.

A kapcsolattartás további formái:

- team-megbeszélések: általában online teameket szervezünk az év során
- szakmai nap/bemutató óra/belső továbbképzés
- hospitálások- éves munkaterv szerint
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás, e-mail,

Az aktuális feladatokról az EGYMI intézményegység-vezető elektronikus úton is értesíti az utazó tanárokat.

4.4. Szervezeti egységek és a vezető kapcsolattartása

Az intézmény szervezeti vezetőjük révén tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel. A személyes kapcsolattartás folyamatos, szükség szerinti. Az EGYMI intézményegység-vezetője évente kétszer írásban is beszámol a vezetőnek a munkájukról. Az intézmény vezetője ismerteti az éves munkatervet az Iskolaszéknek, valamint évente kétszer beszámol az intézmény éves munkatervében kijelölt feladatok megvalósításáról.

4.5 Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel és az Iskolaszék

Az intézményben Iskolaszék nem működik, így a Szülői Munkaközösség és az Iskolaszék jár el az iskolát érintő ügyekben.

Véleményét ki kell kérni:

- SZMSZ és a Házirend elfogadásakor
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása és megbízás

visszavonása előtt, Általános véleményezési jogkör:

- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet, iskolaszék iskolai szintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek, iskolaszék véleményezési joga van, a véleményt az intézményvezető kéri ki.

A szülői szervezet, iskolaszék képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának megtárgyalásához meg kell hívni.

Az iskola szülői szervezetének és az iskolaszék tagjainak az iskola vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot (szülői értekezlet, fogadóórák, nyíltnap, családlátogatás, tájékoztató füzet, ellenőrző)

4.6. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A tanév elején a Tankerület által szervezett alakuló megbeszélésen a Diákönkormányzat elnöke képviseli az intézményt.

A kiadható tanítás nélküli munkanapok közül eggyel a Diákönkormányzat rendelkezik. Ennek a napnak a programjáról kikérjük a Diákönkormányzat képviselőjének a véleményét.

Az év során rendezett programokról véleményalkotási joggal élhet.

Az intézmény SZMSZ-ének felülvizsgálatakor véleményezési joga van a Diákönkormányzat elnökének.

4.7. Kapcsolattartás az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportokkal

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység-vezetőknek, illetve az intézmény vezetőjének.

4.8. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- Fenntartóval: Balatonfüredi Tankerületi Központ
- Szakmailag támogatott intézmények
- Balatonfüred Város Önkormányzata
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Szakorvosi Rendelőintézet (Balatonfüred)
- Lipták Gábor Városi Könyvtár

- Helytörténeti Múzeum
- Egyházak
- Iskolarendőr

A fenntartóval személyesen, illetve elektronikus úton tartjuk a kapcsolatot.

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az iskola pedagógiai asszisztense valamint az osztályfőnökök tartják. Az ifjúságvédelmi felelős vagy az osztályfőnök szükség esetén családlátogatást végez. Esetmegbeszéléseken vesz részt. Anyagi veszélyeztetés esetén gyermekvédelmi kedvezmény kezdeményezésére tesz javaslatot.

A Pedagógiai Szakszolgálattól minden év tavaszán az osztályfőnökök megkérlik a gyerekek kontrollvizsgálatát. Felmerülő probléma esetén telefonon veszik fel a kapcsolatot az illetékessel.

A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart a Városi Rendelőintézettel. Minden év augusztusában az iskola védőnőjétől megkapjuk az egészségügyi ellátás programját (testnevelési besorolás, oltások, védőnői- és orvosi vizsgálatok, előadások, tisztasági vizsgálat).

Az iskola a szülők számára tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről.

A kapcsolatok formái lehetnek:

- közös rendezvények;
- elektronikus kommunikáció;
- kölcsönös tájékoztatás szóban vagy írásban;
- szerződéses kapcsolat.

5. Működési szabályok

5.1. Tanév rendje, tanítási órák, szünetek rendje

A tanév szeptember 1-jétől június 15-ig tart. Az aktuális tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg a szünetek és az egyéb események dátumát. Az intézmény valamennyi feladatellátása a tanév rendjéhez igazodik.

Az általános iskola az éves munkatervben meghatározottak szerint hat tanítás nélküli munkanapot használ fel az intézmény pedagógiai célra. A hat napból egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület a diákok véleményének kikérésével programot szervez, ezen kívül egy napot pályaválasztási orientációra használ.

Az EGYMI tanítás nélküli munkanapjai más időpontokra is eshetnek, az integráló intézmények éves programjától függően. Az EGYMI tanítás nélküli munkanapjai: 3 szakmai nap, 1 nap SNI tanulók programnapja, 2 nap a szakmailag támogatott intézmény tanítás nélküli munkanapja. Az utazó gyógypedagógusoknak a szakmailag támogatott intézményekben való tanítás nélküli munkanapon való részvételéről az EGYMI intézményegység vezetőt a tanév elején és aktuálisan is értesítenie kell e-mailben.

Az intézményben a tanítási órák és szünetek rendjét a Házi rend szabályozza.

Az utazó hálózat a foglalkozások tervezésénél az integráló intézmények tanítási óráit, foglalkozásait veszik figyelembe.

5.2. Az iskola, a pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva, tanítás hétvégén jogszabály által engedélyezett munkarend átcsoportosítás alapján folyhat.

A tanítási nap reggel 7.45 órakor kezdődik és délután 16 óráig tart.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az intézményvezetővel együtt határozzák meg. A 32 órás kötött munkaidőt az intézményvezető határozza meg. Kivételt képeznek az iskolán kívüli programok és egyéb az intézményvezető által elrendelt nem intézményben végzendő feladatok. Az EGYMI utazó pedagógusai a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét a feladatvégzés helyén töltik órarend szerint, a fennmaradó időben utaznak, team megbeszélést tartanak, kapcsolatot tartanak a szülőkkel és az integráló intézmények, pedagógusaival, dolgozóival, adminisztrálnak.

A pedagógus köteles várható távolléte esetén azonnal, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával az intézményvezetőt vagy az iskolatitkárt értesíteni. Várható késés esetén legalább negyed órával a munkakezdés előtt köteles az intézményt értesíteni.

A pedagógusok és a pedagógiai asszisztens a munkakezdést megelőzően 15 perccel kötelesek az iskolába érkezni.

Felügyelet 7.15-től áll a gyerekek rendelkezésére. A gyermekek a becsengetésig a saját osztálytermükben tartózkodnak.

Az ügyeletes pedagógusok látják el az óra közötti szünetekben, a folyosókon, az udvaron a tanulók felügyeletét.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed a működéssel kapcsolatos, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő és az azonnali döntést igénylő ügyekre.

A napközis nevelő az órarend szerinti utolsó órától történő kicsengetéskor veszi át a gyerekeket.

A tízórait a második óra utáni szünetben fogyaszthatják el a tanulók. Az ebédeltetést 13.30 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A járványügyi helyzetre való tekintettel az ebédeltetés 12.05-12.30 között történik.

A szorgalmi idő előkészítése, augusztus 21-től történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat, osztályozóvizsgákat.

Az EGYMI munkarendje az 5.5. 4. részben található.

5.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az iskolával

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő, gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a tanterem bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, csak a folyosón tartózkodhatnak.
- Mindenki más csak intézményvezetői szóbeli vagy írásbeli engedéllyel léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken (tanévnnyitó, tanévzáró, ballagás) minden érdeklődő részt vehet.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

- A bemutató órák, nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.
- Azok az emberek akik, nem állnak az iskolával jogviszonyban, saját felelősségükre tartózkodhatnak az intézményben.
- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók járványügyi-, veszélyhelyzet idején az erre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően léphetnek be az intézménybe. A kapcsolódó Intézkedési terv a Házirend részét képezi. A jelenleg hatályos intézkedési terv alapján a szülő/gondviselő az intézménybe nem léphet be, csak a mérési pontig. A mérési pont a két bejáratú ajtó közötti helyiség.

5.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény vezetőjére érvényes.
- A vezető benntartózkodásának rendje az általa ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott egyéb munkanapokra is.
- A munkaidő alatt az intézmény vezetője az intézményben tartózkodik.

7.30-15.00-ig az iskola intézményvezetőjének, vagy az EGYMI intézményegység-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Három óra után is adódhatnak munkaköri feladatok:

- rendezvények, ünnepek esetén felügyelet és kísérés ellátása (alkalmi feladat)
- a munkatervben meghatározott feladatok végzése (értekezlet, kirándulás stb.)

5.5. Pedagógus ügyelet

Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után az intézményvezető készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével.

Az ügyelet rendjéről a szülők tájékoztatást kapnak.

A tanterekben, az iskola folyosóin, az udvaron és étkezésnél minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Külső területen történő foglalkozás esetén az adott nevelők felelőssége és felügyeleti kötelessége a visszaérkezésig fennáll.

A napi ügyeletet az ügyeletes tanárok és a gyógypedagógiai asszisztens biztosítják. A sportudvaron és a tornateremben a tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

Ügyeletet az EGYMI pedagógusai nem látják el.

5.6. Napközis ellátás, tanórán kívüli foglalkozások

Napközis foglalkozások:

- A napközis foglalkozás kötelező, ez alól az intézményvezető adhat felmentést, a szülő kérésére. A szülőnek írásban kell megindokolnia felmentési kérelmét. Napközis foglalkozás a tanóra való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színtere. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás.
- A foglalkozások szervezését behatárolja az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret.
- Tanulmányi- és osztálykirándulás, nyári táborozás az ismeretszerzés, magasabb szintű érdeklődés kielégítésének speciális színtere.

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 00 - 16 00 óráig kell megszervezni, ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozások kivételével, önkéntes.
- Péntek délutánonként az intézmény pedagógusai komplex szabadidős foglalkozásokat szerveznek. Ez magában foglal kirándulásokat, sportprogramokat, kézműves foglalkozásokat, világnapokról való megemlékezéseket, stb.
Ezek munkatervükben a tanév elején rögzítésre kerülnek.
- Formái, feladatai:
 - Tehetséggondozás

A tanulók igényeinek megfelelően az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében fejlesztő foglalkozások működnek. A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, teszik lehetővé azon fejlesztő foglalkozásaink, melyeknek keretét a játék, tanulás és a munka adja meg, a gyakorlatiasságra építve, figyelembe véve az életkori sajátosságokat. A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együtműködés, alkalmazkodás, normakövetelés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

- logopédiai ellátás
- tanulmányi versenyek
- komplex szabadidős foglalkozás
- bábszínház
- Filharmónia
- vetélkedők.
- kirándulások
- projekt témahét

A tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásról:

- tanulmányi előmenetelének nagymértékű rontása esetén,
- fegyelmezetlenség, társai testi épségének veszélyeztetése esetén, vagy ha a munkát szándékosan akadályozza.

Gyógytestnevelés:

A gyógytestnevelési foglalkozások a Nevelési Tanácsadó keretein belül zajlanak. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató órák:

Az iskola beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő programja a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása rehabilitációs foglalkozásokon egyéni

fejlesztéssel történik. A hátránykompenzáció a személyiség fejlődésében bekövetkezett zavar, hiányosság, rendellenesség kijavítására, enyhítésére, megszüntetésére, valamint a társadalmi kapcsolatainak korrekciójára, integrációjára irányul. A tanulmányi munkában elmaradt tanuló felzárkóztató órákon vesz részt.

5.7. Az EGYMI működési rendje

Az EGYMI utazó gyógypedagógusi hálózata a Balatonfüredi Tankerületi Központ területén lévő köznevelési intézményekben járó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált ellátását biztosítja. A területet három körzet szerint határozzuk meg: Balatonfüredi, Tapolcai, Sümegi körzet.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat keretében végzett munka nagy szakmai tudást és hozzáértést, valamint nagyfokú rugalmasságot, alkalmazkodóképességet, empátiát, dinamizmust kíván az itt dolgozó szakemberektől. Gyógypedagógusaink szakmai továbbképzéseken, teammegbeszéléseken folyamatosan fejlesztik tudásukat, (gyógy)pedagógusi és emberi kompetenciáikat, hogy alkalmazkodva az állandóan változó törvényi szabályozáshoz, a gyereklétszám folyamatos növekedéséhez minél magasabb színvonalon tudják ellátni a rájuk bízott gyermekeket, a szülőkkel és a többségi intézményekkel együttműködve.

5.7.1. A szakmailag támogatott köznevelési intézmények feladatellátási helye, megvalósuló tevékenységek, időkeret

Körzet	Szakmailag támogatott intézmény neve	Szakmailag támogatott intézmény feladatellátás helye	Megvalósuló tevékenység/ Időkeret
Balatonfüred körzete			
	Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola	8230. Balatonfüred, Nádor utca 17.	

	Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola	8230. <i>Balatonfüred, Noszlopy utca 2.</i>	A többségi intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs-foglalkozásainak ellátása heti rendszerességgel a szakértői véleményben foglaltak alapján és időkeretben. A foglalkozások helye egyéni megállapodás tárgyát képezi. Szülői tájékoztatás, gyógypedagógiai tanácsadás. Konzultáció a nevelőtestület tagjaival, javaslattétel az egyéni haladáshoz és segítségnyújtás lehetőségeiről. A tanulók teljesítményének elemzése, értékelése –a tanév során kétszer.
	Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola és EGYMI	8230. <i>Balatonfüred Iskola utca 2.</i>	
	Bozzay Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	8251. <i>Zánka, Iskola utca 6.</i>	
	Révfülöpi Általános Iskola	8253. <i>Révfülöp, Iskola u. 5</i>	
Tapolca és körzete			
	Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Székhelyintézmény e	8300. <i>Tapolca, BárdosLajos utca 1-5</i>	A többségi intézmény szakmai alapidokumentumában szereplő sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs-foglalkozásainak ellátása heti rendszerességgel a szakértői véleményben foglaltak alapján és időkeretben. A foglalkozások helye egyéni megállapodás tárgyát képezi. Szülői tájékoztatás, gyógypedagógiai tanácsadás. Konzultáció a nevelőtestület tagjaival, javaslattétel az egyéni haladáshoz és segítségnyújtás lehetőségeiről. A tanulók teljesítményének elemzése, értékelése- a tanév során kétszer
	Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye	8300. <i>Tapolca, Kazinczy tér 4.</i>	
	Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Batsányi János Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézményl	8300. <i>Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5</i>	
	Csontváry Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8308. <i>Zalahaláp, Iskola u. 3</i>	
	Szigligeti Általános Iskola	8264. <i>Szigliget, Kossuth utca 53.</i>	
	Tatay Sándor Általános Iskola	8258. <i>Badacsonytomaj , Kert u. 8</i>	

	Lesence Völgye Általános Iskola	8318. <i>Lesencetomaj, Nedeczky utca 2.</i>	
	Keresztury Dezső Általános Iskola és Szakközépiskola	8284. <i>Nemesgulács, József Attila u.72</i>	
	Művészetek Völgye Általános Iskola	8296. <i>Monostorapáti, Zrinyi utca 1.</i>	
	Művészetek Völgye Általános Iskola Taliándörögd Tagintézmény	8296. <i>Taliándörögd, Kiss János utca 16</i>	
Sümege és körzete			
	Ramassetter Vince Testnevelési Általános Iskola	8330. <i>Sümege, Árpád utca 5.</i>	Az intézmények rendelkeznek főállású gyógypedagógussal, az EGYMI gyógypedagógusai főként a logopédiai ellátást biztosítják, illetve szükség és igény szerint, egyéni megállapodás szerint segítik az SNI-s tanulók ellátását, a szakértői véleményben foglaltak alapján és időkeretben. A foglalkozások helye egyéni megállapodás tárgyát képezi. Szülői tájékoztatás, gyógypedagógiai tanácsadás. Konzultáció a nevelőtestület tagjaival, javaslattétel az egyéni haladáshoz és segítségnyújtás lehetőségeiről. A tanulók teljesítményének elemzése, értékelése –a tanév során kétszer.
	Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola	8330. <i>Sümege, Mártírok u. 1-3</i>	
	Csabrendeki Általános Iskola	8474. <i>Csabrendek, Kossuth l. u, 14</i>	
	Pusztai Ferenc Általános Iskola	8471. <i>Káptalanfa, Kossuth L. u. 85.</i>	
	Gógánfai Fekete István Általános Iskola	8346. <i>Gógánfa, Kisfaludy u. 2</i>	

5.7.2. Szolgáltatási, ellátási protokoll

1. A szakmailag támogatott intézmények és sajátos nevelési igényű tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok kiküldésével.
2. A beérkező szakértői javaslatok alapján a rehabilitációs-rehabilitációs ellátás megszervezése, óraszámok megállapítása, gyógypedagógus kijelölése, órarend elkészítése (augusztus vége)

3. Kapcsolatfelvétel (intézménnyel)
4. A tanuló dokumentációjának megismerése.
5. Konzultáció a szakmailag támogatott intézménnyel, intézményvezetővel: adategyeztetés, foglalkozás beillesztése az intézmény órarendjébe, foglalkozás helységének kijelölése, konzultáció a sajátos nevelési igényű tanuló tanító pedagógusaival- lehetőség szerint a tanévkezdő értekezleten való bemutatása a többségi intézményben dolgozó utazó gyógypedagógusoknak
6. Szülői tájékoztatás, konzultáció – tájékoztató és kapcsolatfelvevő dokumentum kiküldése a szülők részére
7. Pedagógussal való konzultáció, információcsere
8. A tanuló megismerése, állapotfelmérés (módszerei: megfigyelés, egyéni foglalkozás, tanév eleji felmérések)
9. Egyéni fejlesztési terv elkészítése (állapotleírás, fejlesztési cél(ok) kitűzése, feladatok, módszerek, eszközök hozzárendelése)- három havonta
10. A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás biztosítása
11. Fejlesztés (folyamatos ellenőrzés, értékelés, ennek fényében a célok, feladatok, módszerek korrekciója).
12. Folyamatos konzultáció szülővel, pedagógusokkal – tájékoztatás, kapcsolattartási dokumentum vezetése
13. Kötelező dokumentációk folyamatos vezetése (egyéni fejlesztési terv; E-KRÉTA haladási napló vezetése, Értékelő lap elkészítése évente kétszer, eseti alkalmakkor pedagógiai vélemény írása).
14. A visszajelzések alapján az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás minőségének javítása az ellátás célszerűbb, hatékonyabb megszervezése érdekében.

A tanév elején és tanév közben érkezett tanulók felvételének protokollja:

1. A szakmailag támogatott intézmény megküldi az EGYMI intézményegység-vezető részére a szolgáltatást igénylő dokumentumot (intézmény neve, tanuló neve, osztályfoka, BNO-kódja, oktatási azonosító, tanulói adatok, szülői elérhetőségek, szakértői vélemény)
2. Az EGYMI intézményegység-vezető felveszi a kapcsolatot a kérelmező intézménnyel

A protokoll folyamata inentől kezdve megegyezik a fenti szolgáltatási, feladatellátási protokoll folyamatával.

5.7.3. Az ellátás megszervezésének szempontjai

- a szakértői véleményben szereplő javasolt óraszám
- az ellátandó tanulók életkora, napirendje/órarendje,
- a sérüléséből, állapotából adódó terhelhetősége,
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztása,
- a többségi intézmények helyi adottságai,
- az év közben újonnan ellátást igénylő tanulók miatti átszervezések,
- az intézmény többi ellátást igénylő tanulója, a csoportalakítás lehetőségei

Az ellátás formája: egyéni, mikrocsoportos (2-3 fő) vagy csoportos (4-9 fő) foglalkozás.

A tárgyi feltételeket a befogadó intézmény és az utazó pedagógus közösen biztosítják.

5.7.4. Az utazó gyógypedagógusok munkarendje

Az utazó gyógypedagógusai órarendjének összeállítása az integráló intézmény órarendjétől függ, és nagy szervezést igényel, ezért már augusztus hónap szorgalmi idejében az utazó gyógypedagógusok az integráló intézményekkel felveszik a kapcsolatot és elkészítik az órarendjüket a tanév kezdésére.

Az órarendjüket minden esetben egyeztetik az EGYMI intézményegység-vezetővel, akinek jóvá kell hagynia. A tanév során csak az EGYMI intézményegység-vezető jóváhagyásával változhat az utazó pedagógus órarendje.

Az utazó gyógypedagógus az adott szempontok alapján saját maga által összeállított órarend szerint végzi munkáját. Az órarendváltásokról az intézményvezetőt e-mailben tájékoztatja. A befogadó intézmények vezetőit, vagy az általuk megbízott „SNI kapcsolattartót” is értesíti a változásokról. Az eseti óracserékről, elmaradó órákról, pótlásokról az EGYMI intézményegység-vezetőt, befogadó intézmények vezetőit, vagy az általuk megbízott „SNI kapcsolattartót”, valamint a tanulót/gyermeket is értesíti.

A neveléssel, oktatással lekötött munkaidejét foglalkozások megtartásával, tanácsadással tölti. Az értekezleteken és intézményi programokon való részvételt kivéve az intézmény székhelyén

benntartózkodási kötelezettsége nincs. Munkavégzés céljából a nyitvatartási időben a benntartózkodás rendje szerint használhatja az intézmény infrastruktúráját.

Távolléte esetén az EGYMI intézményegység-vezető értesítésén kívül a befogadó intézmények vezetőit, vagy az általuk megbízott „SNI kapcsolattartót” is köteles értesíteni a távolmaradás várható időtartamáról és az érintett tanulók köréről (konkrétan, név szerint).

Eseti helyettesítés a feladat jellegéből adódóan nem lehetséges. Tartós távollét esetén (egy hónapot meghaladó) az intézményvezető köteles szakszerű helyettesítésről gondoskodni.

5.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy:

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő - oktató munka céljainak és feladatainak eredményes és hatékony megvalósítását,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- Az EGYMI belső ellenőrzés megszervezéséért az EGYMI intézményegység-vezető a felelős. A belső ellenőrzés éves tervéről, megvalósulásáról és ennek értékeléséről az intézményvezető felé köteles beszámolnia.

5.8.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzés során az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött pedagógusokkal

5.8.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

5.8.3. A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai

Az intézményvezető és EGYMI intézményegység-vezető belső ellenőrzési feladatai:

- az intézményvezető ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek, □ ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai munkáját,
- az EGYMI intézményegység-vezető és az intézményegységvezető-helyettes ellenőrzési feladatai az EGYMI intézményegységre vonatkoznak, ellenőrzik az intézményegységben dolgozók pedagógiai munkáját,
- az intézményvezető az iskola munkatervéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- az intézményvezető felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

5.8.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak (szakmai ellenőrzés):

- az intézményvezető
- EGYMI intézményegység-vezető
- EGYMI intézményegységvezető- helyettes

Ellenőrzésünk jó szándékú tájékozódás, koordináló tendenciájú segítség, a csapatmunka összehangolása. Hisszük, hogy szükség van az ellenőrzésre, a többség várja is a megerősítést, igényli az elismerést, vagy a finomítást célzó tanácsokat is.

Így a helyes ellenőrzés a jóknak elismerést biztosít, a lemaradóknak segítő bírálatot, magában hordja az esetlegesen szükséges felelősségre vonást is.

Iskolánkban az alábbi szakmai ellenőrzések történnek:

- tematikus ellenőrzések,
- a pedagógiai programban meghatározott feladatok, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a foglalkozások, tanórák védelme,
- cél és tájékozódó látogatások tanórákon, foglalkozásokon, napköziben,
- eredményvizsgálatok és felmérések a nevelőmunka területéről és szaktárgyakból,
- beszámoltatások: osztályfőnökök, napközis nevelő, utazó gyógypedagógusok
- adminisztrációs ellenőrzés: anyakönyvek, naplók, tanmenetek, fejlesztési tervek, foglalkozási és munkaterv, füzetek, feljegyzések, jelenléti ívek,
- utazó gyógypedagógusok ellenőrzése: óralátogatások, adminisztrációs tevékenység ellenőrzése
- pedagógus önértékeléshez szükséges óralátogatások

Az általános iskola, mint intézményegység belső ellenőrzési szempontjai:

A félév végén az iskolai dolgozatok ellenőrzése

történik.

Tanév végén a követelmények teljesítése az ismétlés, felzárkóztatás figyelése a fő szempont.

A pedagógusellenőrzés 9 kompetencia területe mentén való megfigyelés, ellenőrzés, értékelés.

Az EGYMI intézményegység belső ellenőrzési szempontjai:

A pedagógusellenőrzés 9 kompetencia területe mentén való megfigyelés, ellenőrzés, értékelés.

Az éves terv végrehajtását a fentiek konkretizálása és bontása segíti. Az évi ellenőrzési tervet az iskola vezetősége az éves munkaterv részeként készíti el és a nevelőtestülettel ismerteti.

5.8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei

- Megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás).
- Dokumentumvizsgálat.
- A tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata.
- Készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések.
- Pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóit, tájékoztatóit.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.9. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A nevelési- oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez vezető események feldolgozása, értékelése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességhez vezető tanuló elfogad.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatóhelyettese tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésére felkért személyről írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban oktatási közvetítőt kérhet fel, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- a fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet;
- a fegyelmi eljárás megindításáról tanulót, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelezettség 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 tanuló és a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg;
- az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja;
- 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 az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen;
- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a terhére rótt kötelelességét, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat;
- a fegyelmi tárgyalást a nevelő testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le;
- a tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyv készítésének részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56§ 6 pontja határozza meg);
- a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni;
- a fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására;
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni;
- a fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni ha:
 - a tanuló nem követett el kötelelességét
 - a kötelelesség nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
 - a kötelelesség elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
 - a kötelelesség ténye nem bizonyítható
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességet a tanuló követte el
- a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek;
- megrovás, és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló (szülő) tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott;

- a fegyelmi határozat tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozta számát, tárgyát, a tanuló adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást;
- a fegyelmi határozta indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok rövid ismertetését, a döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát;
- ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az, aki a tárgyaláson végig jelen volt;
- az elsőfokú határozat ellen 15 napon belül kell benyújtani a fellebbezést;
- a benyújtott kérelmet 8 napon belül a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell elküldeni;
- a fegyelmi ügy elintézésében és a határozta meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- a másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az egyeztető, fegyelmi valamint az első fokú eljárásban részt vett;
- akivel szemben kizárási ok áll fenn, az köteles bejelenteni;
- ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a vizsgálat eredményéről a tanulót, szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ 1-2 bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5.10. Az intézményvezetői és intézményegység – vezetői megbízás menete, feltételei

Törvényi háttére:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatos nevelőtestületi vélemény kialakítására (10.5. Mellékletben)

5.11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati szabályai

5.11.1. Általános szabályok

Az épület kulcsát minden pedagógus magánál tartja, a reggeli ügyelet ellátása miatt és porta hiányában. Tanuló számára bármely kulcs kiadása tilos.

Az intézmény riasztó kódját továbbadni szigorúan tilos!

A tanítás helye az iskola épülete, annak tantermei, fejlesztő szobája. A Református Általános Iskola Balatonfüred, és a Balatonfüredi Tankerület megállapodása szerint a Református Iskola tornatermét, könyvtárát és az udvart használhatjuk.

Tanóra más közművelődési, vagy sportintézmény területén is tartható, előzetes vezetői jóváhagyás és egyeztetés alapján.

Amennyiben az iskola területéről szándékozza elvinni csoportját valamely nevelő, köteles azt időben jelezni az intézmény vezetőjének a látogatott hely, idő, útvonal, esetleg közlekedési eszköz megjelölésével.

Az iskola létesítményeit pl. játszótér, sportpálya és helyiségeit pl. WC, ebédlő nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Eltérő használathoz az intézményvezető előzetes engedélye szükséges. A tantermekben, az iskola folyosóin, az udvaron és étkezésnél minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Külső területen történő foglalkozás esetén az adott nevelők felelőssége és felügyeleti kötelessége a visszaérkezésig fennáll.

A napi ügyeletet az ügyeletes tanárok és a gyógypedagógiai asszisztens biztosítják. A sportudvaron és a tornateremben a tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

5.11.2. Könyvtár

A Református Általános Iskola Balatonfüred könyvtárát használják a diákjaink melynek szervezeti és működési szabályzatát és gyűjtőköri leírását az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Feladatai, hogy:

- elősegítse a pedagógiai szakirodalom nyomon követését, az egyéni önképzés lehetőségeit
- nyújtson segítséget a tanulók önműveléséhez és olvasóvá válásához
- teremtsen lehetőséget a tantárgyi órák megszokott környezettől eltérő módon történő megtartásához
- biztosítsa a tartós tankönyvek elhelyezését is.

Különös gondot kell fordítani az önképzést és továbbképzést szolgáló könyvek, a továbbtanuló dolgozók felkészülését segítő szakirodalom beszerzésére.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- olvasótermi szolgáltatás
- könyvtárhasználati órák
- tanórák tartása

A könyvtár nem nyilvános, szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A szolgáltatások ingyenesen biztosítottak. A kölcsönzés egyénileg egy hónapos időtartamra egyszeri meghosszabbítással lehet igénybe venni.

Délelőtti könyvtárhasználat esetén a tanulók csoportosan, pedagógus kíséretében látogathatják a könyvtárat, délutáni időpontban egyénileg és csoportosan egyaránt.

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak elsősorban az alábbi, könyvek:

- kötelező olvasmányok
- ifjúsági-, és szépirodalmi kiadványok
- tanári, tanulói segédkönyvek.

5.11.3. A tornaterem

A tornaterem rendjéért a testnevelést tartó pedagógus felel.

5.11.4. A számítástechnika terem

Számítástechnika teremmel nem rendelkezünk, de az EFOP 3.2.3-17-2017-00019 pályázat kapcsán 20 tablettet kapott az intézmény, melyeket a tablettartó szekrényben elzárva tartunk.

Használat feltételei:

- az infokommunikációs eszközöket csak pedagógus felügyelete mellett használhatja a tanuló,
- a pedagógus által engedélyezett tartalmakat nézheti meg,
- használat után képernyőtisztítóval le kell törölni az eszközt,
- használat után a tablet tartó, töltő szekrénybe vissza kell helyezni a tablettet.

6. Védő-óvó előírások az intézményben

6.1. Általános szabályok

A védő-óvó intézkedések kiterjednek az iskola tanulóira, dolgozóira és vagyontárgyaira.

A tanulók védelmét szolgáló intézkedéseket részben már tartalmazzák a pedagógus feladatai, a tanulók jogai és a helyiségek használati rendje fejezetek.

Valamennyi felnőtt dolgozó feladata az iskola tanulóinak testi épségét veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése vagy megszüntetésére intézkedés kérése. A pedagógus feladata még a fentiekén kívül, hogy nevelő-oktató munkája során a gyermeki személyiség lelki épségének megóvását is alapvetően szem előtt tartsa.

A gyermek egészségvédelmét szolgálja a városi megbízással működő gyermekorvosi ellátás, amely a védőoltásokat és szűrővizsgálatokat foglalja magába.

A gyermekbalesetek megelőzését és teendőit a következő fejezet részletesen tartalmazza.

A felnőtt dolgozók védelme érdekében, feladataikra történő felkészítés céljából, a munkavédelmi feladatokkal megbízott külső személy kötelessége tanévenként egy alkalommal a munka-, és balesetvédelmi oktatás.

Felnőtt dolgozóink jogszabályban előírt időközönként foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

6.2. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

- Az iskolának gondoskodni kell a rábízott tanulók egészségének megóvásáról.
- Feladata: biztosítsa a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- A vizsgálatot az iskolaorvos végzi az iskola vezetőjével egyeztetett rend szerint. (51/1997. 12., 18. rendelet)
- A Városi Szakorvosi Rendelőintézet orvosai és védőnője látja el a gyerekek egészségügyi felügyeletét.
- A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának és felügyeletének formái:
 - státuszvizsgálatok,
 - védőoltások,
 - egyéb, törvényben előírt vizsgálatok.
- A vizsgálatokat az iskolaorvos és a védőnő végzi.
- Az iskolaorvos szükség szerint fogadja a tanulókat, megállapítja pályaalkalmasságukat, rendszeresen végez gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.

6.3. Gyermekbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A gyermekbalesetek megelőzése céljából tanévkezdéskor és félévkor munkavédelmi bejárást tartunk. A feltárt veszélyforrások elhárítására intézkedési tervet készítünk, mely rangsorolja az elvégzendő feladatokat időpont és a személyi felelősség megjelölésével.

Minden tanév első napján a tanulók részére az osztályfőnökök munka-, és tűzvédelmi oktatást tartanak, ahol a szabályismertetésen túl, az alapvető teendők begyakorlása is szerepet kap. A balesetvédelmi szabályok ismeretét ismétléssel és visszakerdezésekkel rögzítjük.

Kiemelt feladat, hogy a testnevelés és technika órák alkalmával a konkrét munkafolyamatokhoz kapcsolódó balesetvédelmi szabályok minden tanórán ismertetésre kerüljenek.

A baleset-megelőzést is szolgálja a reggeli gyülekezőkor és az óráközi szünetekben a tanári ügyelet, étkezések alkalmával a felügyelet.

Teendők baleset esetén:

- A gyermekbalesetet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.
- A tanuló-, és gyermekbalesetek az előírt nyomtatványon nyilvántartandók.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejéig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet nevelési-oktatási intézménynek telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-, és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanuló-, és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Épületen kívül fellelt gyanúsíthatóan robbanóeszköz esetén:

- a gyanús tárgy körzetének elhagyása

- a körzet biztonságos lezárása, a megközelíthetőség kizárása
- az intézményvezető haladéktalan értesítése.

Az intézményvezető feladata a terület tervszerű kiürítésének azonnali megszervezése és végrehajtásának irányítása, valamint a rendőrség azonnali értesítése.

Épületen belül elhelyezett robbanószerkezetre utaló jelzés esetén az alábbiak betartása kötelező:

- a jelzést vevő személy köteles az információt azonnal továbbítani az intézményvezető
- a vezető kézi, vagy elektromos csengővel szaggatott jelzést adva (tűzriadó mintájára) köteles az épület kiürítését haladéktalanul megkezdeni
- telefonon értesíteni a rendőrséget
- az épület kiürítése után köteles gondoskodni az ingatlan teljes elhagyásáról is.

Rendkívüli események bekövetkezése esetén (pl. polgári védelmi intézkedés elrendelésekor) a kiürítést a fentieknek megfelelően kell azonnal elvégezni.

Tűzriadó vagy tűz esetén a Balatonfüredi Fekete István EGYMI balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzata alapján leírtakat kell követni.

7. Ünnepek, hagyományok

Az iskolai ünnepek, hagyományos rendezvények szervezése és lebonyolítása a nevelőtestület közös munkáján alapul.

Az ünnepek és rendezvények lebonyolításánál különös gondot fordítunk arra, hogy azok felkeltsék az iskola valamennyi tagjának érdeklődését.

Hagyományok kialakítása majd ápolása az egész iskolai közösség ügye.

Rendezvényeink célja, hogy tartalmukkal és mozgósító erejükkel segítsék a nevelést, a hagyomány ápolását. A rendezvények formáját, idejét felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

A tanulók számára szervezett kötelező jellegű iskolai ünnepeken a nevelők megjelenése elengedhetetlen.

Iskolai ünnepeinkről, rendezvényeinkről tájékoztatjuk a szülőket, egyéb szervek vezetőit.

Ünnepek alkalmával az iskola épületét az ünnephez illően és méltóan fel kell készíteni, állami ünnepeknél fel kell lobogózni a nemzeti zászlóval, a nemzeti lobogó folyamatos kitűzése 2000. augusztus 20-a után rendszeresen is előírt.

Intézményünknel a következő megemlékezések, rendezvények hagyományosak:

- Tanévnyitó ünnepély
- Magyar népmese napja
- Zene világnapja
- Állatok világnapja
- Fut a Füred
- Október 6-a
- Október 23-a
- Márton-nap
- Egészségnap
- Nyílt nap
- Mikulást váró nap
- Fenyőünnep (karácsonyt váró délután)
- Farsang
- Március 15-e
- Víz világnapja
- Magyar nyelv napja
- Húsvétváró délután
- Andersen mesemondó verseny, Füred-köszöntő
- Madarak és fák napja
- Föld napja
- Közlekedési nap
- Anyák napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

Legitimációs záradék : 2021. január 22.

1. A Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. január 22. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség és az Iskolaszék.

2. A hatályba lépés időpontja: 2021. január 22.

2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Balatonfüred, 2021. január 22.

Készítette: Hajdúné Babos Katalin,
az intézmény vezetője

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, 2021. január 22.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2021. január 22.-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.



Takács Ádám
a Diákönkormányzat elnöke

Kelt: Balatonfüred, 2021. január 22.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2021. január 22.-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.



Balatoniné Tőreki Renáta
a Szülői Munkaközösség képviselője

Kelt: Balatonfüred, 2021. január 22.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék 2021. január 22.-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.



Dr. Szalai Gábor
az Iskolaszék elnöke

Kelt: Balatonfüred, 2021. január 22.

Melléklet: Munkaköri leírások:

EGYMI – intézményegység-vezető

Gyógypedagógus

Utazó gyógypedagógus

Gyógypedagógiai asszisztens

Mellékletek:

EGYMI dokumentumok:

- Kapcsolatfelvevő és tájékoztató dokumentum (szülők részére)
- Kapcsolattartási lap (utazó gyógypedagógusok részére)
- Egyéni fejlesztési terv- minta
- Értékelő lap– minta
- Átadás-átvétel dokumentuma (intézmény felé a leadott dokumentumokhoz)
- Szakmailag támogatott intézmények kérelme SNI-s tanuló felvételéről

8. Mellékletek

8. 1. melléklet: A Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda iskolakönyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a könyvtárhelyiség 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 az alábbi időpontban elérhető: hétfő: 15:00-16:00, kedd: 12.45-14.45, szerda: 12:30-15:30, csütörtök: 12:30-15:30, péntek: 12:00-15:00.
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását (előkészítő felmérést végez),
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

11.5. A beiratkozás módja, a könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója térítésmentesen igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza. A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett

kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

8. 2. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Tartalom

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
 - 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
2. Az adatkezelés szabályai
 - 2.1. Adattovábbítás az intézményen belül
 - 2.2. Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére
3. Adatbiztonsági rendszabályok
 - 3.1. Számítógépen tárolt adatok
 - 3.2. Manuálisan kezelt adatok
4. A tanulók adatainak nyilvántartása
5. Alkalmazotti nyilvántartás
6. Az iratkezelés rendje
 - 6.1. A küldemények átvétele
 - 6.2. A küldemények felbontása és érkeztetése
 - 6.3. Az iktatás
 - 6.4. A szignálás
 - 6.5. Kiadmányozás
 - 6.6. Expediálás
 - 6.7. Irattárazás
 - 6.8. Selejtezés
 - 6.9. Levéltárba adás
 - 6.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja, hogy meghatározza a Fekete István Általános Iskola, EGYMI-ben az adatkezelés és az adattovábbítás, az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének intézményi rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben, annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi adatkezelésére.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége, és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola tanári szobájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

1.3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nem kezelhetők az Infotv. 3. pontjában meghatározott különleges adatok, kivéve a Nkt. 41-44.§ - ában meghatározott különleges adatokat.

2. Az adatkezelések szabályai

Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- b) azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.

Az intézményben adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni.

2.1 Adattovábbítás az intézményen belül

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az alkalmazottak és a gyermekek, tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkavisztonnyal, közalkalmazotti jogvisztonnyal, illetve a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

A tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos személyes adatok közül magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül továbbíthatók. A nevelőtestületen belüli adattovábbításra a nevelőtestület tagjai, és a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott; az osztályon belüli adattovábbításra az osztályban tanító pedagógusok és az intézményvezető jogosultak.

Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

2.2 Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 44.§-a (7) bekezdésében meghatározott alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. Az adattovábbításra az igazgatóhelyettes jogosult.

A gyermek, tanuló adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (7) bekezdésében meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók a gyermek, tanuló adatai közül adattovábbításra:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az intézményvezető,

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához az iskola igazgatója,
- a gyermek, tanuló a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek az iskola igazgatója,
- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az igazgató útján,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére az intézmény vezetője,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz a tankönyvfelelős az igazgató útján

A gyermek, tanuló adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (8) bekezdésében

meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók. Adattovábbításra

- a) a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények részére az iskola igazgatója,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül a nevelőtestület tagjai, a szülőnek az osztályfőnök, a pedagógus, iskolaváltás esetén az új iskolának az iskola igazgatója,

- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére az iskolatitkár az igazgató útján jogosult.

3. Adatbiztonsági rendszabályok

3.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

- a) *Biztonsági mentés:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b) *Archiválás:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- c) *Tűzvédelem:* az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d) *Vírusvédelem:* a személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- e) *Hozzáférés-védelem:* az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni.
A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
- f) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

3.2.Manuális kezelésű adatok

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

- a) *Tűz - és vagyonvédelem:* az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b) *Hozzáférés-védelem:* a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A tanulói törzskönyveket, a bizonyítványokat, a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c) *Archiválás:* az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

4. A tanuló adatainak nyilvántartása

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az intézmény a gyermek, tanuló személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendelet 87.

– 111.§ - ban, előírt tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

- a) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.
- b) A számítógépes adatbázist az iskolatitkár kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az intézményvezető rendelkezik.
- c) Az intézmény szervezetén belül a gyermek, a tanuló személyes adatait tartalmazó nyilvántartásból csak azon szervezeti egység, illetve alkalmazott részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a gyermek, tanuló, tanulói jogviszonyával, tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékes.

5. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra / munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, amelynek jogszabályi alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény képezik.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét

- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. Adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

a) Az alkalmazotti nyilvántartás iratai a következők:

- a személyi anyag,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

b) A személyi anyag tartalma a következő:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44.§-a (7) bekezdésben, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja
- az önéletrajz (1992. július 1-jeinél nem régebbi!);
- az erkölcsi bizonyítvány;
- a kinevezési okirat,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,

- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, valamint
- a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.
- Tanúsítványok továbbképzésekről.

c.) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tartható nyilván, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a Kjt. 83/. § - ában meghatározott szervek és személyek; az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.)

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményvezető, az iskolatitkár, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

- a) Az alkalmazotti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- c) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az intézmény-vezető illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait az irattárban kell helyezni.

8.3. számú melléklet: Munkaköri leírások

8.3.1. Munkaköri leírás – utazó gyógypedagógus

1. Név:

2. Beosztás, munkakör: utazó gyógypedagógus

3. Munkavégzés helye: változó

-

-

-

4. A munkaidő meghatározása: heti munkaidő 40 óra

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra

5. Közvetlen vezetője: EGYMI intézményegység-vezető

6. Helyettesítés rendje: csak tartós távollét esetén helyettesíthető

7. A munkakör célja: Az integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelésű gyermekek/tanulók szakszerű ellátásának elősegítése, a szakértői véleményekben meghatározott óraszámokban rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások megszervezése és vezetése.

8. Feladatköre:

- Segítse a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tegyen a gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek/tanuló igényeihez igazodó környezet kialakítására.
- Figyelemmel kísérelje a gyermekek/tanulók haladását, részt vegyen a részeredmények értékelésében.
- Együttműködjön a többségi pedagógusokkal, munkája során figyelembe vegye a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végezzen a gyermekkel/tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.
- Segítséget nyújtson a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztatást nyújtson a beszerzés lehetőségéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusokkal rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

- Sorolja csoportba gyermekeket/tanulókat a szakértői bizottságok szakvéleményének figyelembevételével.
- Nyújtson segítséget a pedagógusoknak az egyéni fejlődési lapok megírásában.
- Vezesse napra készen az adminisztrációt (egyéni fejlesztési tervek, EGYMI E-kréta haladási napló vezetése, Értékelő lapok elkészítése tanévente kétszer, Teljesítésigazolás áttanításról, kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének vezetése az E-Krétában, jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás).
- Készüljön fel magas szinten a foglalkozásokra az egyéni fejlettségi szint figyelembe vételével.
- Alkalmazzon a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodó sérülés specifikus módszereket és eszközöket a fejlesztési alapelvek figyelembe vételével.
- Vegyen részt rendszeresen a team megbeszéléseken a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében.
- Vegyen részt a pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken a szakmai ismeretek megújítása, bővítése érdekében.
- Kísérje figyelemmel a kötelező kontrollvizsgálatok időpontjait, segítsen a szakértői bizottságok kontrollvizsgálatának lebonyolításában.

Munkáját a kijelölt bázis és/vagy befogadó intézményekben végzi. Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy kötelező munkaidejének kezdetekor - a munkavégzésre felkészülten álljon.

A munkavállaló köteles ismerni a törvényi, közalkalmazotti kötelezettségeken túl az intézmény belső jogi és egyéb szabályozóit: Alapdokumentum, Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend stb. munkáját ezek figyelembevételével végzi.

9.Felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- Az oktatási-nevelési és adminisztrációs feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- A Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,
- A tanulók és a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben az előírt titoktartási kötelezettségnek megfelelő eljárás szerinti lefolytatásáért,
- Köteles a tervezett és váratlanul bekövetkező távollétet mielőbb jelezni a munkáltatójának.

10. Munkakapcsolatok

1. A szakmailag támogatott és a bázis intézmény vezetőivel, helyetteseivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel rendszeresen.
2. Családjóléti Szolgálat megbízottjával
3. Alkalmanként a szakértői bizottságokkal
4. Alkalmanként a Nevelési Tanácsadóval

11. A munka eredményességének mérése, illetve ellenőrzése: Munkájának ellenőrzése, minősítésére az intézmény vezetője és az EGYMI intézményegység-vezetője jogosult-

12. Munkakörülmények

1. Fénymásolási lehetőség, fejlesztő eszközök, játékok állnak rendelkezésére.
2. Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári szakkönyveket, és napi munkájához a fejlesztő eszközöket.
3. Munkájához szükség esetén használhatja az intézményi telefon, illetve a fax készülékeket.
4. A team megbeszélésekhez és a felkészüléshez az intézmény biztosítja a termet.

13. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Gyógypedagógiai főiskolai és egyetemi végzettség

14. Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés.
2. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

15. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény (Munka Törvénykönyve), 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt), SZMSZ
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62.§
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

_____, 20...

intézményvezető

8.3.2. Munkaköri leírás – EGYMI intézményegység-vezető

1. Név:

2. Beosztás, munkakör: utazó gyógypedagógus

3. Munkavégzés helye: változó

4. A munkaidő meghatározása: heti munkaidő 40 óra

kötelező óraszám : 6 óra

5. Közvetlen vezetője: intézményvezető

6. Helyettesítés rendje: Akadályoztatása esetén az intézményvezető látja el vezetői teendőit, tartós távollét esetén az intézményvezető helyettesíti vagy gondoskodik megfelelő személyről

7. A munkakör célja: Az integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelésű gyermekek/tanulók szakszerű ellátásának elősegítése, a szakértői véleményekben meghatározott óraszámában rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások megszervezése és vezetése.

8. EGYMI intézményegység-vezető feladatai:

- Vezeti az utazó gyógypedagógusok közösségét.
- Részt vesz az intézményvezetés munkájában, segíti döntéseit.
- Segíti az utazó gyógypedagógusi területen az októberi statisztikai jelentés elkészítését.
- Az előző év tapasztalataira építve elkészíti az éves munkatervet és azt szakmai megbeszélésen vitára bocsátja.
- Az utazó gyógypedagógusokkal tanév elején kialakítja az órarendet, igazodva a területi intézmények napirendjéhez.
- Ellenőrzi az utazótanári protokoll betartását.
- Ellenőrzi az utazó tanári adminisztrációs rendet (E-Kréta haladási naplók, egyéni fejlesztési tervek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartási dokumentum, neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő nyilvántartása, teljesítésigazolás áttanításról dokumentum)
- Nyomon követi és összesíti az ellátott gyermekek számát, E-krétában-rögzíti
- Felügyeli és koordinálja, hogy a szakértői véleményben előírt fejlesztéseket, szolgáltatásokat megkapják a gyermekek.

- Nyomon követi a tanulók szakértői javaslatának érvényességét, és felhívja a kerületi intézmények figyelmét a kontrollvizsgálati kérelmek megírására, a dokumentumokat iktatja.
- Fenntartja és ápolja a szakmai és szakmaközi kommunikáció folyamatosságát az integrált oktatásban-nevelésben részt vevők körében. Szükség szerint műhelymunkát, nyílt napokat, konzultációkat szervez.
- Az integrációban részt vevő intézményekkel szoros kapcsolatot tart, az utazó gyógypedagógiai hálózat munkájának a népszerűsítésére előadásokat, nyílt órákat, érzékenyítő foglalkozásokat szervez.
- Felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására.
- Kiemelkedő pedagógiai tevékenység esetén kollégáit jutalomra, illetve kitüntetésre terjesztheti fel.
- Kötelességzegés okán fegyelmi büntetést kezdeményezhet.
- A tanév végi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez.
- A tanév folyamán két esetben (félév, év vége) beszámolót készít az EGYMI intézményegység munkájáról.
- Támogatja, segíti a pályakezdő kollégákat.
- Tapasztalatszerzés okán, valamint értékelő cézzal látogatja előre megbeszélrt időpontban kollégái óráit, levezeti az óraelemzést.

9. EGYMI intézményegység- vezető pedagógusi feladatai:

- Segítse a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tegyen a gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek/tanuló igényeihez igazodó környezet kialakítására.
- Figyelemmel kísérje a gyermekek/tanulók haladását, részt vegyen a részeredmények értékelésében.
- Együttműködjön a többségi pedagógusokkal, munkája során figyelembe vegye a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végezzen a gyermekkel/tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.
- Segítséget nyújtson a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztatást nyújtson a beszerzés lehetőségéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusokkal rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

- Sorolja csoportba gyermekeket/tanulókat a szakértői bizottságok szakvéleményének figyelembevételével.
- Nyújtson segítséget a pedagógusoknak az egyéni fejlődési lapok megírásában.
- Vezesse napra készen az adminisztrációt (egyéni fejlesztési tervek, EGYMI E-kréta haladási napló vezetése, Értékelő lapok elkészítése tanévente kétszer, teljesítésigazolás, kötött munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidő nyilvántartása).
- Készüljön fel magas szinten a foglalkozásokra az egyéni fejlettségi szint figyelembe vételével.
- Alkalmazzon a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodó sérülés specifikus módszereket és eszközöket a fejlesztési alapelvek figyelembe vételével.
- Vegyen részt rendszeresen a team megbeszéléseken a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében.
- Vegyen részt a pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken a szakmai ismeretek megújítása, bővítése érdekében.
- Kísérje figyelemmel a kötelező kontrollvizsgálatok időpontjait, segítsen a szakértői bizottságok kontrollvizsgálatának lebonyolításában.

Munkáját a kijelölt bázis és/vagy befogadó intézményekben végzi. Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy kötelező munkaidejének kezdetekor - a munkavégzésre felkészülten álljon.

A munkavállaló köteles ismerni a törvényi, közalkalmazotti kötelezettségeken túl az intézmény belső jogi és egyéb szabályozóit: Alapdokumentum, Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend stb. munkáját ezek figyelembevételével végzi.

10. Felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- Az oktatási-nevelési és adminisztrációs feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- A Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,
- A tanulók és a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben az előírt titoktartási kötelezettségnek megfelelő eljárás szerinti lefolytatásáért,
- Köteles a tervezett és váratlanul bekövetkező távollétet mielőbb jelezni a munkáltatójának.

11. Munkakörülmények

1. Fénymásolási lehetőség, fejlesztő eszközök, játékok állnak rendelkezésére.

2. Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári szakkönyveket, és napi munkájához a fejlesztő eszközöket.
3. Munkájához szükség esetén használhatja az intézményi telefon, illetve a fax készülékeket.
4. A team megbeszélésekhez és a felkészüléshez az intézmény biztosítja a termet.

12. Munkakapcsolatok

1. A befogadó és a bázis intézmény vezetőivel, helyetteseivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel rendszeresen.
2. Családjóléti Szolgálat megbízottjával
3. Alkalmanként a szakértői bizottságokkal
4. Alkalmanként a Nevelési Tanácsadóval

13. A munka eredményességének mérése, illetve ellenőrzése: Munkájának ellenőrzése, minősítésére az intézmény vezetője jogosult.

14. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
Gyógypedagógiai főiskolai és egyetemi végzettség
Közoktatásvezetői szakvizsga

15. Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés és pótlékok
2. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

16. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény (Munka Törvénykönyve), 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt), SZMSZ
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62.§
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

Balatonfüred , 20....

8.3.3. Munkaköri leírás – Napközis nevelő

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: *napközis nevelő*

Munkakör célja: Az enyhe fokban értelmileg sérült gyerekek délutáni foglalkoztatása, fejlesztése és felügyelete.

Feladatok:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek céljainak megfelelően végzi.
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.
- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- Tanév elején a vezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- Az éves munkaterv alapján a rá bízott feladatok, programok szervezését lebonyolítja.
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszerrel, segédanyagokról, feladatlapokról.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon kérésre részt vesz.

Kötelessége:

- A foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni.
- A foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megővni - tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar épségére, tisztaságára, rendjére ügyelni.

- A tanulók délutáni szabadidős tevékenységeit szervezi, koordinálja.
- Szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás - a csoportjával kapcsolatban álló gyógypedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel együttműködni.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A napközis nevelő az utolsó tanóra után veszi át a tanulókat, öt perccel a tanóra vége előtt felkészülve várja diákjait.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt 1 órával az iskolavezetésnek bejelenteni.
- A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) a vezető tudomására hozni.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet végezni.
- A foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai rendezvényeken (ünnepek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Az intézményvezető megbízása alapján:
 - ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni,
 - tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken felügyelő tanárként közreműködni s szakszerű helyettesítést ellátni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek.
- Az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- Törekszik arra, hogy gyógypedagógiai ismereteit bővítse, újítsa, naprakész legyen, továbbképzéseken vegyen részt.
- Pályázatokon való részvételi munka szervezése, lebonyolítása, segítése.

Balatonfüred, _____

intézményvezető

munkavállaló

8.3.4. Munkaköri leírás – osztályfőnök

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, osztályfőnök

Munkakör célja:

Az összevont osztályok tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb feladatok:

- Az osztályfőnök munkáját a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja, SZMSZ, házirend és az éves munkaterv alapján végzi.
- Tanév elején ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, és baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Együttműködik az osztályban tanító gyógypedagógusokkal, napközis nevelőkkel és a tanulók életét segítő személyekkel.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát. Felelős a tanulók személyiség jogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A helyi órakeretben meghatározott óraszámában osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.

- A tanteremben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembe vételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési feladataira.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karban tartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli, bennük kialakítja a reális önértékelés igényét. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Fokozatosan felkészíti tanulóit a pályaválasztásra.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet tart, havonta fogadó órát.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok fontos kitöltéséért. Kitölti a bizonyítványokat, értesítőket. Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását és jelzi azt az iskolatitkárnak.
- Az E-napló felületén naprakészen vezeti a tanulók érdemjegyeit.

- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez. Rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén levélben értesíti a szülőket.
- Figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
- A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szakszolgálattal, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásához szükséges adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Törekszik arra, hogy gyógypedagógiai ismereteit bővítse, újítsa, naprakész legyen, továbbképzéseken vegyen részt.

Balatonfüred, _____

intézményvezető

közalkalmazott

8.3.5 Munkaköri leírás – gyógypedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: *gyógypedagógiai asszisztens*

Munkakör: Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

Legfontosabb feladatok:

- Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a gyermekek állapotáról.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- A könyvtári szakirodalom tanulmányozásával naprakészen tartja pedagógiai – pszichológiai ismereteit.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást/ az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatokat készít, eszközöket vesz elő.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az órákőzi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Az órákőzi szünetekben a szabadlevegőn testmozgással, játékokkal segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a tanulók foglalkoztatásáról a szabadban.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi/ környezeti higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, illetve étkezési szokásainak kialakításában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Egyezteteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak:
 - íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában,
 - olvasási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
 - számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
 - finommotorikát fejlesztő feladatok megoldásában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, valamint iskolai dokumentumok elkészítésében. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Pályázatokon való részvételben segíti a gyerekek és a gyógypedagógusok munkáját.
- Részt vesz kívánság szerint a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A tanulók szociális ügyeit, segélykérelmeit intézi, kapcsolatot tart a gyámhatósággal és gyermekjóléti szolgálattal.

Balatonfüred, _____

munkáltató

munkavállaló

8.3.6.Munkaköri leírás – idegen nyelv

Munkakört betöltő:

Munkakör megnevezése: *gyógypedagógus, idegen nyelv tanítása*

Általános feladatok:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv megfelelően végzi.
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoporthoz, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére.

Alapfeladatok:

- Tanév elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén megismétli.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre egyéni fejlesztési tervet, habilitációs foglalkozási tervet készít.
- A tanulók füzetét, írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Tanóráin motiválja a tanulókat, a tanulók fejlettségi szintjét figyelembe véve választja meg módszereit.
- Gondot fordít a rendszeres ismétlésre.
- Játékos feladatokkal szereteti meg a nyelvtanulást a diákokkal.
- Lehetőség szerint a rendelkezésre álló IKT eszközöket használja.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- A gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz.

- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli. Havonta minimum egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra való felkészülésnél.

Kötelessége:

- Óráin, foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formákat betartani és betartatni.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme. - A szülők, gondviselők folyamatos tájékoztatása.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7:45-ig bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere) időben (minimum 2 nappal) a vezető tudomására kell hozni.
- A foglalkozásokat órarend szerint tartani.
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) be kell jelenteni.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartani.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (statisztika, jelentések, beszámolók készítése) végezni.
- Tanórán, foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek, stb) pontosan megjelenni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló kollégának.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.

Balatonfüred, _____

intézményvezető

munkavállaló

8.3.7. Munkaköri leírás – logopédus

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: *gyógypedagógus, logopédus*

Munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, nyelvi kommunikációs képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Követelmények:

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem.

Alapvető nevelési-oktatási feladatok:

- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A gyermekek sérültségének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Segíti a gyermeket átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Együttműködik az osztályfőnökkel megadja számára a szükséges információkat, illetve indokolt esetben jelzést ad a tanulókról.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

Logopédus munkakörhöz kapcsolódó részletes feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek logopédiai fejlesztése, gondozása egyéni foglalkozás, illetőleg – legfeljebb három-öt gyermektől álló – csoportfoglalkozás keretében.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját. A gyermekeket testi-lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Tanév elején felméri a tanulók beszédállapotát, áttanulmányozza az újonnan áthelyezett tanulók szakértői véleményét, tervet készít a foglalkoztatott tanulók létszáma alapján a kötelező óráinak beosztásáról.
- Tanácsot ad a szülőknek az otthoni fejlesztés és gondozás feladatainak megvalósításához. A beszédszervek anatómiai eltérése esetén felhívja a szülő figyelmét az orvosi vizsgálat szükségességére.
- A tanulók beszédállapotának figyelemmel kísérése. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok.
- A gyermekek fejlesztését egy fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végzi, amit önállóan, a szakértői bizottság megállapításait figyelembe véve készít el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart a fejlesztett gyermekek/tanulók osztályfőnökével, a felmerülő problémák megoldásában együttműködik.

- Jelzi a logopédiai fejlesztéshez, gondozáshoz szükséges eszközök elhasználódását, javaslatot tesz eszközbeszerzésre, esetenként segít a beszerzésben.
 - Leltári felelősséggel tartozik a termében elhelyezett és használt eszközökért, berendezési tárgyakért. Figyelemmel kíséri az általa használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi az arra illetékesnek.
 - Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein, (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
 - Munkájáról, tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol.
 - Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken.
 - A balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartja. Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzéséről.
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében.
 - A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
-
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Balatonfüred, _____

intézményvezető

munkavállaló

8.3.8. Munkaköri leírás – iskolatitkár

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: megbízási szerződés

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő és benntartózkodás: nem értelmezhető

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket folytat (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végezi a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az iratokat, határozatokat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.

- Közreműködik az irodaszerek, szakmai anyagok, tisztítószeres megrendelésében.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, gyógypedagógusokkal.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....

munkavállaló

8.3.9. Munkaköri leírás – intézményvezető

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Magasabb vezetői megbízás: intézményvezető

Munkahely: intézmény neve
intézmény címe

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatok:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az Alapdokumentumban meghatározott feladatok ellátásáért.
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzését.
- Szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő – oktató munkát.
- Biztosítja és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Felel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az intézmény életének minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget tesz.
- Felel a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Javaslatot tesz a Tankerületi Igazgatónak a dolgozók kinevezésére.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, a változások szerint módosítja és őrzi azokat.
- Elkészíti a nevelők munkaköri leírását, ha szükséges módosítja azokat.
- Nyilvántartja (figyelemmel kíséri) a szabadságot, a szabadság beosztását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakoztatását.
- Rendkívüli esetenkénti feladatokat, megbízásokat ad ki.

Az igazgató felelőségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a dolgozók alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére és a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.

Pedagógiai feladatok:

A köznevelési intézmény vezetője felelős az:

- intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint a folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő – oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről,
- tervezi és szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik, a tanulókra vonatkozóan

- A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével megszervezi az osztályokat, napközis csoportokat,
- dönt az egyes tanulók egész napos iskolában való tartózkodásáról.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséért,
- gondoskodik arról, hogy az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen iktassák,
- a tanulók jogszabályban meghatározott hiányzásai esetén felszólítást küld a szülőnek, az illetékes jegyzőnek,
- szükség esetén szakvéleményt kér a Pedagógiai Szakszolgálattól,
- segítséget nyújt a tanulók pályaválasztásának megszervezésében,
- gondoskodik:
 - a tanulók felvételéről, átvételéről,
 - a tanulók szervezett étkezésben való részvételéről,
 - anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről.

A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatok:

- segíti az intézmény költségvetésének előkészítését,
- a fenntartónak javaslatot tesz az intézmény működésének személyi – és tárgyi feltételeire vonatkozóan,
- gyakorolja hatáskörébe utalt aláírási jogosultságokat,

- a fenntartó felé beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz,
- a fenntartóval egyeztetve az intézmény felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti,
- az intézmény felújításával, karbantartásával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak,
- ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, selejtezésért.

Kapcsolattartás:

Közvetlen munkakapcsolat:

- a munka és felelősség – megosztásról munkaköri leírásban rendelkezik,
- az elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben,
- minden lényeges ügyről a nevelőtestületet tájékoztatja.

Iskolán kívül:

- a fenntartóval folyamatosan kapcsolatot tart,
- együttműködik a Tankerület vezetőjével, munkatársaival,
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli tanítási szünet elrendelését,
- részt vesz (amennyiben meghívást kap) a település képviselőtestületi ünnepségein,
- rendszeresen kapcsolatban áll és együttműködik a pedagógiai, szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézetekkel,
- rendszeresen kapcsolatban áll és együttműködik
 - az iskolában hit – és erkölcs tanító egyházak képviselőivel,
 - iskolaorvossal,
 - védőnővel,
 - az étkeztetést lebonyolító szervezettel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel a Tankerületi Igazgató megbizta.

Balatonfüred, _____

Tankerületi Igazgató

intézményvezető

8.4. EGYMI dokumentumai

8.4.1. Értékelő lap

Értékelő lap 20... /20...

NÉV:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Gondviselő:	
Törzsszám:	
BNO, diagnózis:	

<u>Általános jellemzők a tanév folyamán:</u> (óraszám, ellátás, kontroll, együttműködés intézménnyel, szülővel, segítségek, nehézségek)
<u>Viselkedése, magatartása:</u> (rehabilitációs órákon, kiegészíthető: hospitálásokon, szünetekben)
<u>Általános fejlesztési területek fejlődése a tanév folyamán:</u> (percepció, figyelem, gondolkodás, emlékezet, orientáció, nagymozgások, finommotorika, grafomotorium)
<u>Speciális fejlesztési területek fejlődése a tanév folyamán:</u> (diszlexia prevenció, -redukáció; diszgráfia redukáció; diszkalkulia redukáció; beszédértés és észlelés;)

Helység, dátum

8.4.2. Egyéni fejlesztési terv

BALATONFÜREDI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, EGYMI
Balatonfüred, Iskola u 2. 8230
OM.: 201725
email.: fekete.istvan.alt.iskola@gmail.com
honlap: fekete-istvan-iskola.webnode.hu
Tel/Fax.:87/343-188
Mobil.: 06/306907558



Egyéni fejlesztési terv

Intézmény: Fekete István Speciális Általános Iskola
8230. Balatonfüred, Iskola utca 2

Tanuló: **Név, osztály:**
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Gondviselő neve:
Lakcím:
Telefonszám:
BNO kód, diagnózis:
Szakértői:
Kontroll:

Fejlesztési időszak: 2018/2019. tanév

**A szakvélemény
alapján előírt
fejlesztési területek:**

Foglalkozás típusa: Komplex gyógypedagógiai fejlesztés

Óraszám: gyógypedagógia

Szakember/ek: gyógypedagógus

Készítette: utazó gyógypedagógus

név

Éves fejlesztési területek a szakvélemény és az előző fejlődési időszak tapasztalatai alapján 20.../...-es tanév

Általános fejlesztési területek:

Percepció fejlesztése:

- Vizuális percepció (tagolás, differenciálás)
- Akusztikus, auditív percepció (tagolás, differenciálás)
- Keresztesatornák (intermodalitás)

Figyelem fejlesztése:

- Koncentráció
- Megosztás
- Tartósság
- Terjedelem növelése
- Megtartás

Gondolkodás fejlesztése: (fogalmi, logikai, és analógiás gondolkodás)

Gondolkodási műveletek fejlesztése:

- Analízis-szintézis
- Összehasonlítás
- Általánosítás
- Lényegkiemelés
- Ok-okozati összefüggések

Emlékezet fejlesztése:

- Vizuális emlékezet
- Akusztikus, auditív emlékezet
- Szeriális emlékezet

Orientáció fejlesztése:

- Tájékozódás térben, síkban
- Síkváltások

Grafomotoros fejlesztés:

- Téri tájékozódás feladatlapon, táblázatban, grafikonon,
- Írómozgás koordináció
- Alakítás, kapcsolás
- Szem-kéz koordináció

Speciális fejlesztési területek:

1. A szóbeli kommunikáció fejlesztése:

Beszéd formai oldalának fejlesztése:

- Artikulációs gyakorlatok
- Időtartam gyakorlatok
- Hangkapcsolat ejtési gyakorlatok
- Hangsúlygyakorlatok

Beszéd tartalmi oldalának fejlesztése:

- Fonémaszintre épülő gyakorlatok
- Morfémaszintre irányuló gyakorlatok
- Lexémaszintű gyakorlatok
- Szintagmaszintre irányuló gyakorlatok
- Mondatszintre irányuló gyakorlatok
- Szóbeli szövegalkotás fejlesztése

Nonverbális kommunikáció fejlesztése:

- Helyzetnek megfelelő nonverbális kommunikáció elsajátítása, alkalmazása

2. A befogadás képességének fejlesztése:

Szóbeli közlések értésének fejlesztése:

- Beszédeszlelés fejlesztése: fonémahallás fejlesztése
- Passzív szókincs fejlesztése
- Szavak hanganalízisének fejlesztése
- Beszéddértés fejlesztése
- Szófelismerés fejlesztése
- Szintaktikai szintű gyakorlatok
- Kontextuális gyakorlatok

Nonverbális jelzések értelmezésének fejlesztése: (verbális-nonverbális kommunikáció)

3. A számolási készség fejlesztése:

A természetes szám fogalmának kialakítása:

- határozatlan halmazok
- csoportosítás azonos tulajdonságok alapján
- mennyiségi viszonyok megváltoztatása
- relációk mennyiségek között tárggyakkal, applikációval, rajzzal
- a semmi fogalma
- mennyiségállandóság
- számlálás
- számok helye a számsorban, számegyenesen
- sorszámok
- számfogalom megerősítése - osztozkodás

A számfogalom kialakítása, megerősítése:

- mennyiségállandóság
- mennyiségfogalmak kialakítása
- számlálás ritmusának kialakítása
- mennyiség egyeztetése tárggyal, képpel,
- számfogalom elmélyítése
- mennyiségek növelése, csökkentése

Műveletfogalom kialakítása:

- a mennyiség megváltoztatása

Szociális terület fejlesztése:

Kommunikáció:

- alapvető kooperációs képesség kialakítása: testi/szemkontaktus létesítése, megtartása rövid ideig
- figyelem fenntartása, koncentrálása kommunikációs helyzetekben
- kifejezni, hogy valamit szeret/nem szeret (a tanuló által használt kommunikációs formában, beszéd, vagy bármely AAK)
- természetes instrumentális gesztusok jelentésének megértése, és használatuk modellálás után kommunikációs céllal
- a kommunikációs partner figyelmének adekvát felhívása
- adekvát kommunikációs partner keresése, a partner váltása kérésre (felnőtt partnerek)
- kérdés válasz interakcióban a kérdés kivárása, meghallgatása, differenciálása

Társadalmi érintkezési formák:

- utánzás fejlesztése.
- egyszerű csere megértése
- sorra kerülés szabályának megértése
- kétszemélyes, ismerős és új tevékenységekben részt venni
- párhuzamosan játszani/tevékenykedni másik gyermek mellett saját/ közös játékokkal
- csoporthelyzetben feladatot megérteni és együttműködni a végrehajtásban
- részt venni együttes tevékenységben

- •heti rend, napirend és munkarend egyénre szabott használata
- •énkép, önismeret megalapozása
- •alapvető érzelmek megértése/kifejezése
- •tevékenységek végig vitele az elejétől a végéig
- •Tevékenység megszakítás elfogadása, hogy áttérjen a következő tevékenységre
- •választás kiterjesztése új kontextusokra
- •önálló tevékenység váltás
- •segítséggel felismerni a helyes és helytelen szokásokat
- •tanult módon tartani a személyes tér határait
- •a helyes és helytelen viselkedést megnevezni és a gyakorlatban alkalmazni
- •az elsajátított viselkedésmódok szerint megfelelően kapcsolatot tartani egyszerűbb helyzetekben
- •személyes véleményalkotás viselkedések helyességének/helytelenségének megítélésekor
- •különböző mélységű kapcsolatok kialakulásának elősegítése kortársakkal és felnőttekkel
- •saját érzések, élmények, vélemények, problémák kifejezése
- •ismeretlen és ismert helyzetekben helyes viselkedési formát választani

Időkeret	Fejlesztési területek	Feladat	Tevékenység
1-3 hónap			
4-6 hónap			
7-9 hónap			

8.4.4. Szülői kapcsolattartási tájékoztató

BALATONFÜREDI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, EGYMI
Balatonfüred, Iskola u 2. 8230
OM.: 201725
email: fekete.istvan.alt.iskola@gmail.com
honlap: fekete-istvan-iskola.webnode.hu
Tel/Fax.: 87/343-188
Mobil.: 06/306907558



Kedves Szülők!

Tájékoztatom Önöket, hogy a szakértői vélemény alapján gyermekük, , hetióra kötelező rehabilitációs foglalkozáson vesz részt, melyet a Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola, EGYMI utazó gyógypedagógusi szolgálata biztosít számára. Ebben a tanévben én fogom a gyógypedagógiai fejlesztést végezni. Kérem, hogy a foglalkozásra hozzon magával egy A4-es vonalas füzetet és tolltartót!

A későbbiek folyamán az EGYMI E-Kréta belépési kódját is elküldöm Önnek, mellyel a felületre belépve tájékozódhat gyermeke előre meneteléről, a fejlesztés tartalmáról és szöveges értékeléséről (félév, év vége).

A foglalkozás időpontja:

Elérhetőségem:

Kérem, hogy a mellékelt adatlapon küldjék vissza az Önök elérhetőségét.

Köszönettel:

Budapest, 20_____

.....
gyógypedagógus (név)

----- levágandó

Adatlap

Gyermek neve:

Szülő elérhetősége:

Telefonszám:

E-mail-cím:

8.4.6. Kérelem

Kérelem

a sajátos nevelési igényű tanulók utazó gyógypedagógusi ellátásához

Intézmény neve:

Tanuló adatai:

Tanuló neve, osztályfoka	
Tanuló oktatási azonosítója	
Tanuló születési helye, idő	
Anyja neve	
Gondviselő neve	
Lakhelye	
Szülői e-mail cím	
Szakértői határozat száma, dátuma	
BNO kódja	
Egyéb (egyéni tanrend, stb)	

Kérjük, hogy csatolják a kérelemhez a Szakértői Bizottság által kiállított Szakértői határozat és az intézményvezetői határozat másolatát is.

8.5. számú melléklet: Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatos nevelőtestületi vélemény kialakítására

Az intézményvezető kiválasztása – ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

A nevelőtestület a második vezetői ciklus támogatásáról szóló véleménynyilvánítás megszervezésére tagjai közül elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni és lebonyolítani a nevelőtestület véleményező értekezletét. (Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.)

A nevelőtestületi értekezletét az előkészítő bizottság elnöke vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.

Azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó pedagógus tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.

A nevelőtestületi értekezleten az intézményvezetőnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a második vezetői ciklusával kapcsolatos elképzeléseit ismertesse.

Az intézményvezető nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, vezetési programjáról szavaznak.

A nevelőtestület a második vezetői ciklus támogatásáról az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések ismeretében szakmai vita és az EGYMI,

mint intézményegység szakmai véleményének megtárgyalását követően titkos szavazással határoz. A szavazás eredményét az előkészítő bizottság jegyzőkönyvben rögzíti.

A nevelőtestület véleményét külön dokumentumban írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell az EGYMI, mint intézményegység szakmai véleményét is. A véleményt az előkészítő bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.

8.6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, és a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján a **Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola, EGYMI** iratkezelési rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- küldemények átvétele és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén,
- értelmező rendelkezések.
-

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.
- Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,
- 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 megőrzésre alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **intézményvezető** látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

Az **intézményvezető**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési eszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az **intézményvezető** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében az elektronikus iktatásra vonatkozóan meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, aki gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Engedélyezés

Jogosultságokat akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

Módosítás

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultságmódosítás tartós távollét miatt szükséges (pl. betegség, tartós távollét stb.).

Megvonás

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a tankerületi rendszergazda lát el feladatokat.

Az **intézményvezető** feladata, hogy:

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **tankerületi rendszergazda** feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

2.3.2. A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

2.3.3. Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

2.4. Az iratkezelés módja

Az Intézményben az iratkezelés központilag történik, a titkárságon az iskolatitkár végzi.

Az iskolatitkár feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári 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.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot - az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével - az e célra rendszeresített iktatókönyvben (Poszeidon iratkezelő szoftver), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az elektronikusan érkezett iratokat a továbbiakban is ki kell nyomtatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, intézményvezetőt és helyettesét

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások és az iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Szervezeti egység megszűnésekor az iktatási feladatok

Az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az alábbiak szerint:

- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.)

A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait

- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
- amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, akkor számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló

iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni;

- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

3.4. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően az irattárban helyezi el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,

- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhettek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkezhettek elektronikus küldemények is.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket - a minősített iratok kivételével - az SZMSZ-ben meghatározottak alapján a következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy - valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy - valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy - a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő - ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az **elektronikus úton érkezett küldemények** átvételét az iskolatitkár végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájl nevét,
- a fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről. Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel - kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul visszaigazol e-mailben.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

5.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett **sérült csomagot**, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak soron kívül vissza kell jelezni.

5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés

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 irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

6.1. *A küldemények felbontása általában*

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

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

6.2. *A küldemények felbontása a címzett által*

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

- az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

6.3. *A küldemények téves felbontása*

A küldemények téves felbontásakor

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

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. *A küldemény ellenőrzése bontáskor*

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,

- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathíány esetén az irathíány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével (+ boríték) jelezni kell.

6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldemény, akkor iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény - az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal - nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell.

Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget 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.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) Ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget - mellékletként feltüntetve - ajánlott küldeményként vissza

kell küldeni az ügyfélnek.

- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell érvényteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.8. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni **a következő küldeményeket:**

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

7. IKTATÁS

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára az intézmény a Poszeidon iratkezelő szoftver által vezérelt iktatókönyvet használja.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai; az érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell csatolni.

7.2. Iktatószám és alszám

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

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

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.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg az 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.

7.4. Az iktatókönyv lezárása

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

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

7.5. Az iktatás időpontja

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.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

7.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

7.7. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóív is.

7.8. Az irat szerelése

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.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7.9. Téves iktatás

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.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

8.1. Az iktatás módjai

Az intézmény iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

9. SZIGNÁLÁS

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iskolatitkár az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint hiányzása esetén
- az intézményvezető által megbízott személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el a szignálás idejének megjelölésével.

9.2. Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- Az iratot szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz kell továbbítani.

10. KIADMÁNYOZÁS

10.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - 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
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

10.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás - érzékelhető legyen.

10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról szabályzat rendelkezik.

10.4. A kiadmánynak nem minősülő iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a melléleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét az irat másolatán.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a melléletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

11.3. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

12.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

12.2. Az intézmény átmeneti irattárat és központi irattárat is működtet.

12.3. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő 2-5 évig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot - a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezése hiányában - az iktató:

- selejtezi vagy
- gondoskodik a központi irattárban való elhelyezéséről.

12.4. Az iratok elhelyezése a központi irattárba

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 vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

12.5. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

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

12.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a 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.

13. SELEJTEZÉS

13.1 Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

13.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

14. Levéltárba adás

14.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

15. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

15.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

16. IRATTÁRI TERV

16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tervet az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

17. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

17.1. Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

17.2. Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 17.1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

átadás: irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása, hogy a minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;

elektronikus hitelesítés: az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;

elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

elektronikus út: az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

savmentes doboz: lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. egyéb RENDELKEZÉSEK

19.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával **2021.01.01**-én lép hatályba.

19.2. Az elektronikus iktatás

Intézményünk a KRÉTA Poszeidon modult használja az elektronikus iktatásra. A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fájlban tárolt - és/vagy papíralapú dokumentumok. A szoftvert az intézményvezető által meghatározott, arra jogosult személyek használhatják. A felhasználói jogosultságot csak a fenntartó által használt Poszeidon tankerületi adminisztrációs rendszerben lehet létrehozni.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó KRÉTA Poszeidon modul rendszerleírása az online felületen megtalálható KRÉTA Tudásbázis/Kréta Poszeidon modul/Felhasználói Kézikönyvében olvasható.

Balatonfüred,

Hajdúné Babos Katalin

intézményvezető

I. Irrattári terv		
<i>Irrattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
Gazdasági ügyek		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	5
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

Panaszkezelési Szabályzat

Balatonfüredi Fekete István Speciális Általános Iskola

2018.

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei **kötelesek megvizsgálni**.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-87-343-188)
- írásban (8230 Balatonfüred, Iskola utca 2.)
- elektronikusan (fekete.istvan.alt.iskola@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője 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 folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Balatonfüredi Fekete István Speciális Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Balatonfüred, 2018.01.03.

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Hajdúné Babos Katalin
intézményvezető