

Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Tatár Jánosné
főigazgató

Kisújszállás, 2025. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	6
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI, SZEMÉLYI, TERÜLETI HATÁLYA.....	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, MÓDOSÍTÁSA.....	6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	7
1.4.1. Törvények.....	7
1.4.2. Kormányrendeletek.....	7
1.4.3. Miniszteri rendeletek.....	8
2. Az intézmény általános jellemzői.....	9
2.1. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	9
2.1.1. Az intézmény szerv neve.....	9
2.1.2. Az intézmény illetékessége, működési köre.....	9
2.1.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye.....	9
2.1.4. Az intézmény típusa:.....	9
2.2. INTÉZMÉNYÜNK ALAPFELADATAI.....	10
2.2.1. Óvodai nevelés.....	10
2.2.2. Alapfokú nevelés-oktatás.....	10
2.2.3. Középfokú nevelés-oktatás.....	12
2.2.4. Utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat.....	14
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	14
3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA.....	14
3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE.....	14
3.3. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA.....	14
3.4. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE.....	15
3.4.1. Székhelyintézmény nevelési-oktatási telephelyei.....	15
3.4.1.1. Iskola, utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat, kollégium, könyvtár.....	15
3.4.1.2. Óvodai, iskolai osztályok, fejlesztő helyiségek.....	15
3.4.1.3. Készségfejlesztő iskola.....	15
3.4.2. Szolgálati lakások.....	15
3.5. AZ INTÉZMÉNYÜNK TAGINTÉZMÉNYE.....	16
3.5.1. A karcagi tagintézmény nevelési-oktatási telephelyei.....	16
3.5.1.1. Iskola és kollégium.....	16
3.5.1.2. Gyakorlati hely.....	16
3.5.1.3. Iskolai gyakorlókert (zártkerti ingatlan).....	16
3.5.2. Szolgálati lakás.....	16
3.7. AZ INTÉZMÉNY VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	16
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A FŐIGAZGATÓ.....	16
4.1.1. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	18
4.1.2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	19
4.2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADATAI.....	21
4.2.1. Főigazgató-helyettesek.....	21
4.2.2. Tagintézmény-igazgató.....	22
4.2.3. Ügyviteli dolgozók.....	22
4.2.4. Kollégiumi intézményegység-vezető, az intézmény székhelyén.....	22
4.2.5. Szakiskolai intézményegység-vezető.....	23
4.2.6. Utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezető.....	23
4.2.7. A főigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezet.....	23
4.2.7.1. Intézményi tanács.....	23
4.3. AZ INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	25
4.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	27
4.4.1. Az intézmény vezetői: magasabb vezetők, középvezetők.....	27
4.4.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.	27
4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok.....	27
4.4.4. Az intézményi bélyegzők használatának szabályozása.....	27
4.4.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	28
4.4.6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata.....	28

4.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	30
5. az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	30
5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	34
5.1.1. Szakmai alapidokumentum	35
5.1.2. A pedagógiai program	35
5.1.4. Az éves munkaterv, tanév végi beszámoló	36
5.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE.....	36
5.2.1. KIR által előállított dokumentumok	37
5.2.2. E-napló hitelesítése	37
5.3. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	38
5.3.1. Legfontosabb teendők bombariadó esetén	38
5.3.2. A bombariadó lefűjása	39
6. Az intézmény munkarendje.....	39
6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	40
6.1.1. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	41
6.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	41
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	41
6.2.1.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feladatai	42
6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok	43
6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	44
6.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	44
6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjének meghatározása.....	44
6.3.2. Helyettesítések.....	45
6.3.3. Rendszeres vagy esetenkénti megbízások.....	45
6.3.4. Osztályzatok adásának A tanulói előrehaladás értékelésének szabályai	46
6.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	46
6.3.6. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózattal kapcsolatos szabályok.....	46
6.3.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	46
6.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	47
6.4.1. A nevelés és oktatás módja.....	47
6.4.2. A tanítási órák időtartama	47
6.4.3. A tanítási órák látogatása	47
6.4.4. Az órák közti szünetek rendje	47
6.5. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ÓVODÁBAN, ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	48
6.5.1. A gyógypedagógiai óvodai felvétel, a gyermekek benntartózkodása	48
6.5.1.1. Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítés	48
6.5.1.2. A gyógypedagógiai óvoda nyitva tartása, napirendje.....	49
6.5.2. Az általános iskolai, készségfejlesztő iskolai felvétel	49
6.5.2.1. Általános iskolai, készségfejlesztő iskolai felvétel, tanulói jogviszony létesítés	49
6.5.3. A kollégium nyitva tartása, kollégiumban tartózkodás rendje	50
6.5.3.1. A kollégista gyermekek fogadásának rendje	50
6.5.4. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat nyitva tartása, az egységes gyógypedagógiai intézményben tartózkodás rendje	50
6.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	51
6.6.1. Iskolai munkavállalók, tanulók felelőssége az iskolai helyiségek használatával kapcsolatban	51
6.6.2. A helyiségek berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabály	51
6.7. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	52
6.8. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	52
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	53
7.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	53
7.1.1. A nevelőtestület meghatározása	53
7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestületének jogkörei	53
7.1.3. Informatikai és egyéb szakmai anyagok biztosítása.....	53
7.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI.....	54
7.2.1. A nevelőtestület értekezletei	54
7.2.2. Nevelőtestületi értekezlet a főigazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli megbízása kérdésében történő szavazásra	54
7.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	55
7.2.4. Egyéb intézményegységek értekezletei	55
7.2.5. Osztályozó értekezletek	55

7.2.6. A nevelőtestület döntései és határozatai	55
7.2.7. Tanévnyitó, félévi, tanév végi, munkavállalói értekezlet	56
7.3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	56
7.3.1. A szakmai munkaközösség vezetője	56
7.3.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása	57
7.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	58
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	59
8.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	59
8.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	59
8.3. ISKOLASZÉK	60
8.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	60
8.5.1. A diákönkormányzat meghatározása	61
8.5.2. A diákönkormányzat jogköre	61
8.5.3. A diákönkormányzat működése	62
8.5.4. A diákönkormányzat szervezeti felépítése	62
8.6. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	62
8.7. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	65
8.7.1. Szülői értekezletek	65
8.7.2. Tanári fogadóórák	65
8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	65
8.7.4. A diákok tájékoztatása	66
8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	66
8.8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	67
8.8.1. Kapcsolat a fenntartóval	70
8.8.2. Egyéb nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	71
8.8.3. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat kapcsolattartásának rendje	71
8.8.3.1. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegység-vezető kapcsolatrendszere	71
8.8.3.2. Az utazó gyógypedagógusok, konduktorok, együttnevelésben dolgozó pedagógusok, gyógypedagógusok, egyéb szakemberek kapcsolattartása	72
8.8.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel	73
8.8.4.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	73
8.8.4.2. Az iskolai védőnő feladatai	73
8.8.5. Kapcsolat a Gyermejjóléti Szolgálattal és egyéb hatóságokkal	73
8.8.6. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	74
8.8.7. Az intézményvezetés kapcsolata az iskolaszékkal, szülői szervezettel	75
8.8.8. Támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	75
8.8.9. A munkaközösség egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	75
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	76
9.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	76
9.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	76
9.2.1. Vármegyei versenyek	77
9.2.2. Sportversenyek	77
9.2.3. A középiskolák által szervezett nyílt napok	77
9.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	77
9.4. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	77
9.4.1. Tanköteles tanuló esetében:	77
9.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	78
9.5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	78
9.6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	79
9.7. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	80
10. Iskola, kollégium tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	81
10.1. ISKOLA	81
10.1.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	84
10.2. KOLLÉGIUM	84
11. Intézményi hagyományok ápolása	85
12. Záró rendelkezések, legitimációs záradékok	87
12.1. SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	87
12.2. Legitimációs záradékok	88

13. Mellékletek	93
1. AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	93
2. Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata	97
2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	97
2.2. Iskolai könyvtárunk alapsadatai és kiegészítő feladatai	98
2.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	98
3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	99
4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	99
5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, A BEIRATKOZÁS MÓDJA	100
6. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	100
6.1. A könyvtárhasználat szabályai	100
6.2. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	100
1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ	100
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ	103
3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-HEZ	105
4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ	106
14. Függelék.....	109



KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Kádas György Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Tatár Jánosné főigazgató részére

iktatószám: TK/099/01818-6/2025
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5310 Kisújszállás
Bajcsy-Zsilinszky utca 37.
tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A *Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium* (OM azonosító: 038402; székhely: 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 37.) köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva jóváhagyom, azzal a kitéttel, hogy a szervezeti és működési szabályzat szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret” mértékéig támogatja.

Karcag, 2025. szeptember 01.

Sági István
tankerületi igazgató



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Megalkotása a *Nemzeti köznevelésről* szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában** és a **20/2012. EMMI rendelet 4. §-ában** foglaltak alapján történik, valamint figyelembe veszi a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá a 18/2024. (VI. 4.) BM rendelet előírásait, különösen a teljesítményértékeléssel kapcsolatos szervezeti szabályozások terén.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – szakmai alapidokumentumában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI, SZEMÉLYI, TERÜLETI HATÁLYA

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően 2025. szeptember 1-től lép érvénybe, visszavonásig hatályos. Ezzel egyidőben az előző SZMSZ érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei s az ezek alapján kiadott vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési jogviszonyban álló pedagógusára, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottjára, minden köznevelési dolgozójára nézve, illetve az intézmény területén tartózkodó szülőkre, továbbá az intézménnyel kapcsolatban nem álló, de ott szolgáltatást végző személyre terjed ki.

Jelen SZMSZ-ben foglaltak kiterjednek az intézmény valamennyi feladatellátási helyére, valamint külső helyszíneken megtartott programokra, rendezvényekre.

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ-t a főigazgató a *nevelőtestület* bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a **fenntartó** hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, az intézmény valamennyi alkalmazottja, a megbízási szerződéssel alkalmazott óraadók, a gyermekek szülei és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a következő helyeken:

- az iskola központi épületében a főigazgató irodájában;
- az iskolai könyvtárakban;
- a karcagi tagintézmény vezetői irodájában;
- a KIR közzétételi listában -intézménytörzs
- az iskola honlapján (www.kadaskisuj.hu)

A hatályos SZMSZ módosítását kezdeményezheti az intézmény fenntartója, valamint többségi javaslatra az intézmény vezetője.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi változások esetén kötelező jelleggel kerül sor. Az SZMSZ módosítása esetén a hatálybalépés dátumát és az érintett pontokat egyértelműen fel kell tüntetni, a módosítások jegyzéke az irattárban és az elektronikus dokumentumtárban egyaránt elérhető.

1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI

1.4.1. Törvények

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközléséről

1.4.2. Kormányrendeletek

- 419/2024.(XII. 23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.4.3. Miniszteri rendeletek

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1.4.4. Az Oktatási Hivatal 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzói

- Kerettantervek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

2.1.1. Az intézmény szerv neve

Az intézmény neve: Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Intézmény rövid neve: Kádas György EGYMI

Feladatellátási helyei:

Székhely: 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 37.

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Kossuth Lajos utca 57.

5300 Karcag, Zöldfa utca 48.

5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2/A.

Intézmény tagintézményének hivatalos neve: Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Karcagi Tagintézménye

Tagintézmény rövid neve: Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézménye

Tagintézmény ügyviteli telephelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Tagintézmény telephelye: 5300 Karcag, Futó Imre utca 3.

2.1.2. Az intézmény illetékessége, működési köre

Kötelező beiskolázású intézményként ellátjuk a Jász-Nagykun-Szolnok vármegyéből intézményünkbe kijelölt sajátos nevelési igényű tanulót, gyermeket.

Az intézmény utazó gyógypedagógiai hálózatának szolgáltatása kiterjed Jász-Nagykun-Szolnok vármegye öt közigazgatási járására, a Karcagi, Kunhegyesi, Törökszentmiklósi, Mezőtúri és Tiszafüredi járásra.

2.1.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Karcagi Tankerületi Központ

A tankerületi igazgató neve: Sági István

Fenntartó székhelye: 5300 Karcag, Táncsics Mihály u. 15.

OM azonosító: 038402

2.1.4. Az intézmény típusa:

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

2.2. INTÉZMÉNYÜNK ALAPFELADATAI

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

1. integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
2. SNI tanulók általános iskolai nevelése-oktatása
3. autizmussal élő gyermekek, tanulók általános iskolai nevelése-oktatása
4. szakiskolai nevelés-oktatás
5. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
6. fejlesztő nevelés-oktatás
7. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat
8. kollégiumi ellátás
9. egyéb köznevelési foglalkozás /tanulószoza, napközi/
10. képesség-kibontakoztató felkészítés
11. óvodai esélyteremtő fejlesztő program

2.2.1. Óvodai nevelés

Székhelyintézményben

Illetékességi területén állandó bejelentett lakással rendelkező, **különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, együtt nem nevelhető, enyhe, közép súlyos értelmi fogyatékos, súlyos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő** gyermekek óvodai ellátása három éves kortól. Óvodánkba felvesszük azokat az **ép intellektusú autizmussal élő** gyermekeket is, akik integráltan nem nevelhetők.

2.2.2. Alapfokú nevelés-oktatás

Székhelyintézményben Elsősorban Jász-Nagykun-Szolnok vármegye Karcagi Tankerületi Központhoz tartozó közigazgatási járásai (Karcagi, Tiszafüredi, Törökszentmiklósi, Kunhegyesi, Mezőtúri járás) területéről beiskolázott **különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű**

- enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmussal élő, ép intellektusú, integrált keretek között nem nevelhető, oktatható autizmus spektrum zavarral élő tanulók **alapfokú nevelése, oktatása**
- enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos és autizmussal élő, integrált keretek között nem nevelhető, oktatható tanulók **középfokú nevelése, oktatása**
- súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése, oktatása
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat biztosítása.

Karcagi tagintézményben

Elsősorban Jász-Nagykun-Szolnok vármegye közigazgatási területéről beiskolázott, különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű: **enyhe értelmi fogyatékos**, integrált keretek között nem nevelhető, oktatható tanulók **alapfokú nevelése, oktatása, továbbá súlyosan és**

halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése-oktatása, utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat biztosítása.

2.2.3. Középfokú nevelés-oktatás

Székhelyintézményben

Készségfejlesztő iskola

A készségfejlesztő iskola a **középsúlyos értelmi fogyatékos** tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását, továbbá a szakképzésben, szakiskolai képzésben részt venni nem tudó enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára nyújt a munkába álláshoz és az életkezdéshez szükséges ismereteket.

A készségfejlesztő iskolának **négy évfolyama van**, amelyből

- a) kettő közismereti képzést folytató évfolyam,
- b) kettő, az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását célzó gyakorlati jellegű évfolyam.

A 2017-2018-as tanévtől a készségfejlesztő iskolánk helyi tantervét az új kerettantervnek megfelelően, heti 4, 8, 12 órás számú modulokra dolgoztuk ki. A gyakorlati évfolyamokon a készségfejlesztő kerettantervek oktatására heti 20 óra áll rendelkezésre a hozzá tartozó szabad időkerettel.

Készségfejlesztő iskolánkban az előkészítő 9-10. évfolyam elvégzése után három kerettanterv képzési egységei sajátíthatók el.

1. *Agyagtárgy készítő (8óra), háztartástan – életvitel (8 óra), udvaros (4 óra) készségfejlesztő kerettanterv.*
2. *Kert- és parkápoló (12 óra), textil- és fonalmentő (8 óra) készségfejlesztő kerettanterv.*
3. *Habilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére (4 óra), irodatechnikai eszközök használata (4 óra), papírtermék – készítő (12 óra), készségfejlesztő kerettanterv.*

A készségfejlesztő iskola sikeresen teljesített gyakorlati évfolyamai eltérő készségfejlesztő kerettantervek szerinti oktatással megismételhetők. A készségfejlesztő kerettantervek sikeres elvégzése részszakképzettséget, illetve szakképzettséget nem tanúsít.

A készségfejlesztő iskola 12. évfolyama **elméleti és gyakorlati vizsgával zárul**. A képzés végén a tanuló **előre összeállított tételsor alapján** gyakorlati tevékenységet kísérendően ad számot elméleti tudásáról. A **gyakorlati vizsgán be kell mutatni** egy készterméket vagy munkafolyamatot (lehet digitálisan rögzített is), amelyet a tanuló a legjobbnak tart saját munkái közül, egy **elkezdett munkadarabon pedig folytatja a munkát, bemutatva gyakorlati ismereteit**.

A **vizsgabizottság összetétele a gyakorlati tevékenységet oktató szakemberből**, szakirányú végzettségű **gyógypedagógusból** és a **bizottság elnökéből** áll.

A vizsgabizonyítvány minősítése:

- kiválóan megfelelt

– **jól megfelelt** (ha a tanuló az elméleti és gyakorlati vizsgán képes az önálló munkavégzésre, egyéni ötleteit felhasználja, korrigálja hibáit, a pontos és kitartó munkavégzésre törekszik),

- **megfelelt** (ha a tanuló irányítás mellett képes a feladatok elvégzésére, munkájában körültekintő)

- **képzésben részt vett** (a tanuló segítséggel el tudja végezni az adott tevékenységeket, ha szükséges, képes segítséget kérni, balesetmentesen képes egyszerű munkafázist elvégezni).

Szakiskolai nevelés-oktatás

A sajátos nevelési igényű tanulók *középfokú* iskolai nevelése-oktatása céljából a szakiskolánk a többi tanulóval sajátos nevelési igénye miatt együtt haladni nem tudó tanulók felkészítését végzi.

A szakiskolában a sajátos nevelési igény jellegéhez igazodó közismereti oktatás és az Szkt. szerinti szakmai oktatás, illetve szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik, a sajátos nevelési igény típusától függően, a képzési és kimeneti követelmények vagy a képzési és kimeneti követelmények alapján készített speciális kerettanterve szerint.

A székhelyintézményben

Kisújszálláson a **számítógépes adatrögzítő** szakképzés elsajátítására van lehetőség.

A számítógépes adatrögzítő képzés a tanulásban akadályozott és tanulásban akadályozott-autizmussal élő fiatalok számára ad esélyt a munka világába való bekapcsolódásra.

A fiatalokat 1 év előkészítő évfolyam (9. E) után 2 év alatt készítjük fel a szakmaképzésre. A képzés jelentős részét a szakmai gyakorlat alkotja, amely erre alkalmas tanirodában zajlik. A képzési, kimeneti követelmények és programkövetelmények -mint a dokumentumszerkesztés, táblázatkezelés, hivatalos levelek elkészítése, számítógépes irodai programok alkalmazása-elsajátíthatók az enyhe értelmi fogyatékos vezető tünettel bíró autizmussal élő tanulók számára is.

A karcagi tagintézményben

Karcagon a szakmakínálatunk a következő részsakmákból áll:

1+2 éves részsakmák:

- Csokoládétermék-gyártó
- Kerékpárszerelő
- Kerti munkás
- Parkgondozó
- Szobafestő

1+4 éves (kifutó) szakmák:

- Fonottbútor-készítő szakirány
- Népi kézműves - Szőnyegszövő szakirány

2.2.4. Utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat

Egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként különleges bánásmódot igénylő, **sajátos nevelési igényű gyermekek**, tanulók **többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének**, oktatásának **segítése**. Utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat működtetése.

Egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként a Karcagi Tankerületi Központhoz tartozó öt közigazgatási járás nevelési-oktatási intézményeiben az együttnevelés megvalósításának segítése.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA

Intézményünk **önálló jogi személyiséggel** rendelkező szervezet, mely a Karcagi Tankerületi Központ önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó **szervezeti egysége**. A köznevelési intézményünk **nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel, vagyoni jogosultságokkal, adóalanyisággal, költségvetési jogalanyisággal sem**. Ezekkel a **jogosultságokkal** a Karcagi Tankerületi Központ rendelkezik.

3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Karcagi Tankerületi Központ ügyviteli szervezete és a köznevelési intézményünkben **a kijelölt ügyviteli dolgozó** látja el.

A **főigazgató** a köznevelési intézményünk működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

Köznevelési intézményünk **vállalkozási feladatot nem végezhet**. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.

A köznevelési intézményünknek a főigazgató és **a kijelölt ügyviteli dolgozó** irányításával kell ellátnia a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a munkaerő-gazdálkodással, az előirt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A **műszaki egység** biztosítja a köznevelési intézményünk üzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatait, az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

3.3. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA

Az **intézmény** fenntartója a Karcagi Tankerületi Központ és Kisújszállás Város illetve Karcag Város Önkormányzata önkormányzati határozata alapján kötött megállapodást, miszerint Kisújszállás Város Önkormányzata és Karcag Város Önkormányzata jogosult a gyermekétkeztetés biztosítására. Kisújszállás Város Önkormányzata vállalkozási szerződést

kötött a Horváth Kereskedelmi, Szolgáltató és Vendéglátóipari Kft.-vel, Karcag Város Önkormányzata az ESSEN Gyermekétkeztetési Kft.-vel az étkezési feladat ellátására. A Horváth Kereskedelmi, Szolgáltató és Vendéglátóipari Kft. és az ESSEN Gyermekétkeztetési Kft. biztosítja az óvodás gyermekek, az iskolai, készségfejlesztő iskolai, szakiskolai tanulók, kollégiumban elhelyezettek étkeztetését (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), valamint a munkahelyi- és vendégétkezők (szabadkapacitás terhére vállalt) étkeztetését is.

Az élelmezési nyersanyagnormát a működtető állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a működtető határozata rögzíti.

A törvényi rendelkezés alapján intézményünk az óvodás, 1-8 évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban levő gyermekek számára tud ingyenes étkeztetést biztosítani.

A többi tanuló számára a törvény szerint az intézményi térítési díj (nyersanyag költség+áfa) 50%-át kell megfizetni a szülőknek.

A működtető az óvodában és az iskolában a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, illetve az iskolai tanítási napokon biztosítja a déli meleg főétkezést és két további étkezést. Iskolai étkeztetésben részesülhet az a tanuló is, aki egyéb foglalkozást nem vesz igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

Az étkezési térítési díj beszedése és ennek elmulasztásának következményei mindkét intézményben a Városi Önkormányzat hatáskörébe tartozik, az Önkormányzat a hivatalos eljáró szerv.

3.4. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE

Az intézmény székhelye: 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37. hrsz.: 1378

3.4.1. Székhelyintézmény nevelési-oktatási telephelyei

3.4.1.1. Iskola, utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat, kollégium, könyvtár

- 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37. hrsz: 1378
(iskola és kollégium, iskolaudvar) hrsz.: 1384/4

3.4.1.2. Óvodai, iskolai osztályok, fejlesztő helyiségek

- 5310 Kisújszállás, Kossuth L. u. 57. hrsz: 1368
(óvoda, autista centrum, fejlesztő helyiségek)

3.4.1.3. Készségfejlesztő iskola

- 5310 Kisújszállás, Kossuth L. u. 57. hrsz: 1368
(készségfejlesztő iskola, kazánház)

3.4.2. Szolgálati lakások

- 5310 Kisújszállás, Piac u. 2. II./13. hrsz: 2179/2/A/13

- 5310 Kisújszállás, Kossuth L. u. 5.

hrsz: 1832/3/A/7

Az ingatlanok tulajdonosa a **Magyar Állam**.

3.5. AZ INTÉZMÉNYÜNK TAGINTÉZMÉNYE

- 5300 Karcag, Kisújszállási u. 45.

hrsz.: 3148

3.5.1. A karcagi tagintézmény nevelési-oktatási telephelyei

3.5.1.1. Iskola és kollégium

- 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.
(iskola, kollégium, tornaterem, szakiskola)

hrsz.: 3148

3.5.1.2. Gyakorlati hely

- 5300 Karcag Futó I. u. 3. (szakiskola, üvegház)

hrsz: 3145

3.5.1.3. Iskolai gyakorlókert (zártkerti ingatlan)

- Szántó: (zártkerti ingatlan)

hrsz.: 13518/1

3.5.2. Szolgálati lakás

- 5300 Karcag, Futó I. u. 1.

hrsz: 3146

3.7. AZ INTÉZMÉNY VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: NVT.) a vármegyei önkormányzatok konszolidációjáról, a vármegyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Kormányrendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Karcagi Tankerületi Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a köznevelési intézmény használatában van. A rendelkezésre álló vagyont az intézmény a feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és a Karcag Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A FŐIGAZGATÓ

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetőjét az **köznevelésért felelős miniszter bízza meg öt évre**. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt. A munkáltatói jogokat a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója, Sági István gyakorolja.

Nevelési-oktatási intézményben főigazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A főigazgató kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – **nyilvános pályázat útján** történik. A **pályázat mellőzhető**, ha a főigazgató ismételt megbízásával a **fenntartó és a nevelőtestület** egyetért. **Egyetértés hiányában**, továbbá a főigazgató **harmadik és további megbízási ciklusát** megelőzően a **pályázat kiírása kötelező**.

A főigazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező **vezetési program** közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

A főigazgató az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény vezetője, az intézmény **egyszemélyi felelős vezetője**. Megbízására és felmentésére munkáltatói jogkörben a Karcagi Tankerületi Központ jogosult.

A főigazgató beszámolási kötelezettséggel a Karcagi Tankerületi Központ igazgatójának tartozik. Általános tájékoztatási kötelezettséggel az általa irányított köznevelési intézmény közössége felé tartozik, mely kötelezettségét az értekezleteken gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Nemzeti köznevelési törvény 69. § - nak előírásai szerint:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestülettel együtt elkészíti az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért,
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- a használatában korlátozott tárgyak meghatározott egészségügyi célból vagy tanulmányi célból meghatározott időszakra történő engedélyezéséért, annak a tanulmányi rendszerben történő rögzítéséről.

Továbbá ellátja az alábbi érdekvédelmi feladatokat:

- Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, diákönkormányzat, fiatal felnőtt, az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát,
- tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól,
- 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről.
- A főigazgató kialakítja a köznevelési intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet, meghatározza az egyes szervezeti egységek működési területét és a beosztottak szolgálati helyét.
- Kialakítja a köznevelési intézmény szakmai programját, munkatervét.
- Felelős a képzésekért, továbbképzésekért.
- Együttműködik a dolgozók érdekvédelmi szervezeteinek vezetőivel, támogatja az intézményi tanács létrejöttét, segíti az intézményi tanács munkatervében meghatározott feladatok végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Karcagi Tankerületi Központtal, helyi önkormányzatokkal, Szakértői Bizottsággal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, egyéb társintézményekkel, hatóságokkal és civil szervezetekkel.

A **nevelési-oktatási intézmény vezetője** munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.1.1. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót **távollétében** a **főigazgató-helyettesek** helyettesítik.

A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesre, az intézményegység-vezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

4.1.2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

főigazgató-helyettesek számára

- aláírási jogkört a főigazgató távolléte estén
- a tanulók felvételi, megszüntetés ügyekben való döntést
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a nevelőtestület szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- szakmai igazolások jogát

tagintézmény-igazgató számára

- a tanulók felvételi, megszüntetés ügyekben való döntést
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a nevelőtestület szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- szakmai igazolások jogát

a ügyviteli ügyintéző számára

- a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének előkészítését
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

4.1.3. A teljesítményértékelés során a főigazgató által átadott értékelő vezetői hatáskör esetei

Az intézmény összetett struktúrája, valamint az értékelendő személyek létszáma indokoltá teszi, hogy az értékelői vezetői hatáskör egy részét a főigazgató átadja. A hatáskör átadás **részleges**, magára a teljesítmény értékelés folyamatára vonatkozik de **nem érinti a teljesítmény értékelés eredménye alapján** az illetmény differenciálására vonatkozó főigazgatói javaslatlételi jogosultságot.

A vezetők teljesítményértékelésénél az értékelő vezetői hatáskört a főigazgató látja el:

- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- intézményegység-vezetők,

- munkaközösség-vezetők.

A vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok esetében a főigazgató az értékelő vezetői hatáskört az alábbiak szerint látja el:

- székhelyintézményben és intézményegységeiben: az értékelendő személyek 20 %-a,
- tagintézményben és intézményegységében: az értékelendő személyek 10 %-a esetében.

A fentiekén túl a főigazgató átruházza az értékelő vezetői hatáskört:

- a székhelyintézményben és intézményegységeiben (60 %) a főigazgató-helyettesekre, 20% az intézményegység-vezetőkre
- a tagintézményben (60 %) a tagintézmény-igazgatóra, 30% intézményegység-vezetőre.

A pontos, névszerinti felosztást a tanévenként kiadott eljárásrend, valamint a munkaterv tartalmazza.

4.2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADATAI

A szakmai egységek a székhelyen és a tagintézményekben külön-külön, az adott feladatellátási helyhez igazított szervezeti keretek között működnek, a szakmai önállóság biztosításával.

A **főigazgató** feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai**:

- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- intézményegység-vezető (utazó gyógypedagógusi hálózat, fejlesztő nevelés-oktatás)
- intézményegység-vezető (kollégium)
- intézményegység-vezető (szakiskola)
- iskolatitkárok

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

4.2.1. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek magasabb vezetői (főigazgató-helyettesi) megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatottak, a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Főigazgató-helyettesi megbízást alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

Hatásköre a főigazgató akadályoztatása esetén az egész intézményre kiterjed. A főigazgató távollétében rendelkezik **aláírási** jogkörrel. A köznevelési feladatellátás során felmerülő kiadások felhasználását **szakmailag igazolja**. A köznevelési intézmény nevelési-oktatási feladatainak összefogója, ellenőrzője, nyilvántartója. A gyógypedagógiai szakellátás koordinátora a szakmai munkaközösségeket szervezi, tevékenységüket támogatja és ellenőrzi.

A főigazgató-helyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a főigazgató által megjelölt vezető, általában az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezető, teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő főigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozik. Az aláírási jogkörre a főigazgató egyetértésével a fenttartótól kap engedélyt.

4.2.2. Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatott, a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az **tankerületi központ igazgatója** bízta meg. Tagintézmény-igazgatói megbízást alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól. A tagintézmény-igazgató **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a tankerületi igazgató és a főigazgató által rábízott feladatokért.

A tagintézmény vezetője intézkedéseit **részfelelősséggel és részjogkörrel** hozza meg. A tagintézmény mindennapjait érintő nevelési-oktatási feladatok szervezője, ellenőrzője. A gyógypedagógiai szakellátás koordinátora a szakmai munkaközösségeket szervezi, tevékenységüket támogatja és ellenőrzi. A tagintézmény működése során felmerülő kiadások, bevételek szakmai teljesítés igazolását látja el, az **intézmény főigazgatójával egyeztetve**. A tagintézmény-igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az **intézményegység-vezetője (szakiskolai)** teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak - az intézmény főigazgatójával egyeztetve -, amely a távollévő tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik.

4.2.3. Ügyviteli dolgozók

Az ügyviteli dolgozó, az a szakirányú képesítéssel rendelkező személy, akinek hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

Az ügyviteli dolgozók és a műszaki dolgozók munkáját a főigazgató mellett, közvetlen felettesük, a kollégiumi intézményegység-vezető irányítja.

Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre kiterjed a számlarendben foglaltak teljesítésére, kötelezettségvállalások ellenőrzésére, a megszakítás nélküli munkarend elkészítésére, ellenőrzésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek előkészítésére és azok ellenőrzésére.

Az ügyviteli dolgozók a Karcagi Tankerületi Központ felhatalmazása alapján elkészítik a fenntartó által meghatározott kötelezettségvállalásokat, a gazdasági alapbizonylatokat, utalványlapokat, amelyet a főigazgató ellenőriz. Kialakítja az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a köznevelési intézmény anyag- és eszközellátását, szervezi a vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendet. Szervezi és ellenőrzi a leltározást és a selejtezést.

4.2.4. Kollégiumi intézményegység-vezető, az intézmény székhelyén

A székhelyen és tagintézményben lévő kollégium munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi, a nemzeti köznevelési törvényben előírtak, és a munkaköri leírásának megfelelően. Egyéni felelőssége erre a munkaterületre irányul. A kollégiumi intézményegység-vezetői megbízást, alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A kollégium mindennapjait érintő nevelési-oktatási feladatok szervezője, ellenőrzője, a **főigazgatóval egyeztetve**. A kollégiumi szakmai munka koordinátora a szakmai munkacsoport szervezője. Feladata a kollégiumi tanulók felvételi és megszüntetési ügyeiben való döntés, a főigazgatóval egyeztetve. Elkészíti a délutáni órarendet, a kollégiumban dolgozók megszakítás

nélküli munkarendjét, szabadságolási tervét, a szabadságukat kiadja. Feladata a vidéki kollégista gyermekek szüleivel való szoros kapcsolattartás.

Szoros munkakapcsolatban dolgozik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatóval, utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetőjével, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. A főigazgató-helyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a főigazgató felkérésére a kollégiumi intézményegység-vezető teljes hatáskörrel helyettesítheti, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő főigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozik.

4.2.5. Szakiskolai intézményegység-vezető

A szakiskola munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi, a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően. A szakiskolai oktatásért felelős intézményegység-vezetői megbízást alkalmazott gyógypedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Egyéni felelőssége erre a munkaterületre irányul. Feladata a szakiskolai oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítása és az ott megvalósuló nevelő-oktató - képző munka felelős vezetése. Az intézményegység-vezető a főigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval szorosan együtt dolgozik, tagja az iskola vezetőségének. Munkáját a főigazgató irányítása alapján végzi. Felelős működési területén a szakiskolai oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért, vizsgák szervezéséért.

4.2.6. Utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezető

Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat munkáját és az utazó gyógypedagógusi ellátást szervezi, irányítja, ellenőrzi, a nemzeti köznevelési törvényben előírtak, és a munkaköri leírásának megfelelően. Egyéni felelőssége ezekre a munkaterületekre irányul. Utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegység-vezetői megbízást, alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat és a fejlesztő nevelés-oktatás mindennapjait érintő nevelési-oktatási feladatok szervezője, ellenőrzője. Feladata az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózatban a tanulók felvételi és megszüntetési ügyeiben való előkészítés, döntés. Ellenőrzi az utazó gyógypedagógusok órarendjét. Elkészíti az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózatban dolgozók munkarendjét, szabadságolási tervét, a szabadságukat kiadja. Feladata az érintett tanulók, gyermekek szüleivel való szoros kapcsolattartás. Szoros munkakapcsolatban dolgozik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, kollégiumvezetővel és a tagintézmény-igazgatóval.

4.2.7. A főigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezetek

4.2.7.1. Intézményi tanács

Az intézményi tanács az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását segítő testület.

Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából áll.

Az intézményi tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az intézménynek jóváhagyásra.

Képviselét az intézményi tanács elnöke látja el.

Az intézmény vezetője évenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat valamennyi, az intézmény szervezetét és működését érintő témakörben, aktuális kérdésben.

4.7.2 Iskolaszék

Az iskolaszék működő, véleményező és javaslattevő testület, amely elősegíti az intézmény nevelő-oktató munkáját, valamint biztosítja a szülők, a nevelőtestület, a tanulók, a fenntartó és az intézmény működésében érintett más szervezetek közötti hatékony együttműködést.

Az iskolaszék tagjai:

- a szülők képviselői (delegálja a szülői szervezet),
- a nevelőtestület képviselői (választás útján),
- az iskolai diákönkormányzat képviselői.

Az iskolaszék:

- véleményezi az intézmény alapidokumentumait (pedagógiai program, SZMSZ, házirend),
- javaslatot tesz az iskolai életet érintő kérdésekben,
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését és az oktató-nevelő munka eredményességét,
- közreműködik a szülők és tanulók tájékoztatásában, bevonásában.

Az iskolaszék saját ügyrend alapján működik, működését elnök koordinálja, akit tagjai maguk közül választanak. Az elnök képviseli a testületet az intézmény vezetése és a fenntartó felé.

4.7.3 Szülői szervezet

Az intézményben működik szülői szervezet, amely a szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségeik teljesítése, valamint az intézmény és a családok közötti együttműködés erősítése érdekében tevékenykedik.

A szülői szervezet:

- véleményezi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat (pl. házirend),
- javaslatot tesz az iskolai élet szervezésére, programok lebonyolítására,
- támogatja az intézményi rendezvényeket, eseményeket,
- közreműködik a tanulók jólétével kapcsolatos kérdések megoldásában.

A szervezet a tanév elején alakuló ülést tart, amelyen vezetőséget választ, és elfogadja saját működési rendjét. Képviselét az elnök látja el, aki kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az intézmény biztosítja a szülői szervezet működéséhez szükséges helyiséget, információs felületet és technikai feltételeket a lehetőségei szerint.

4.3. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

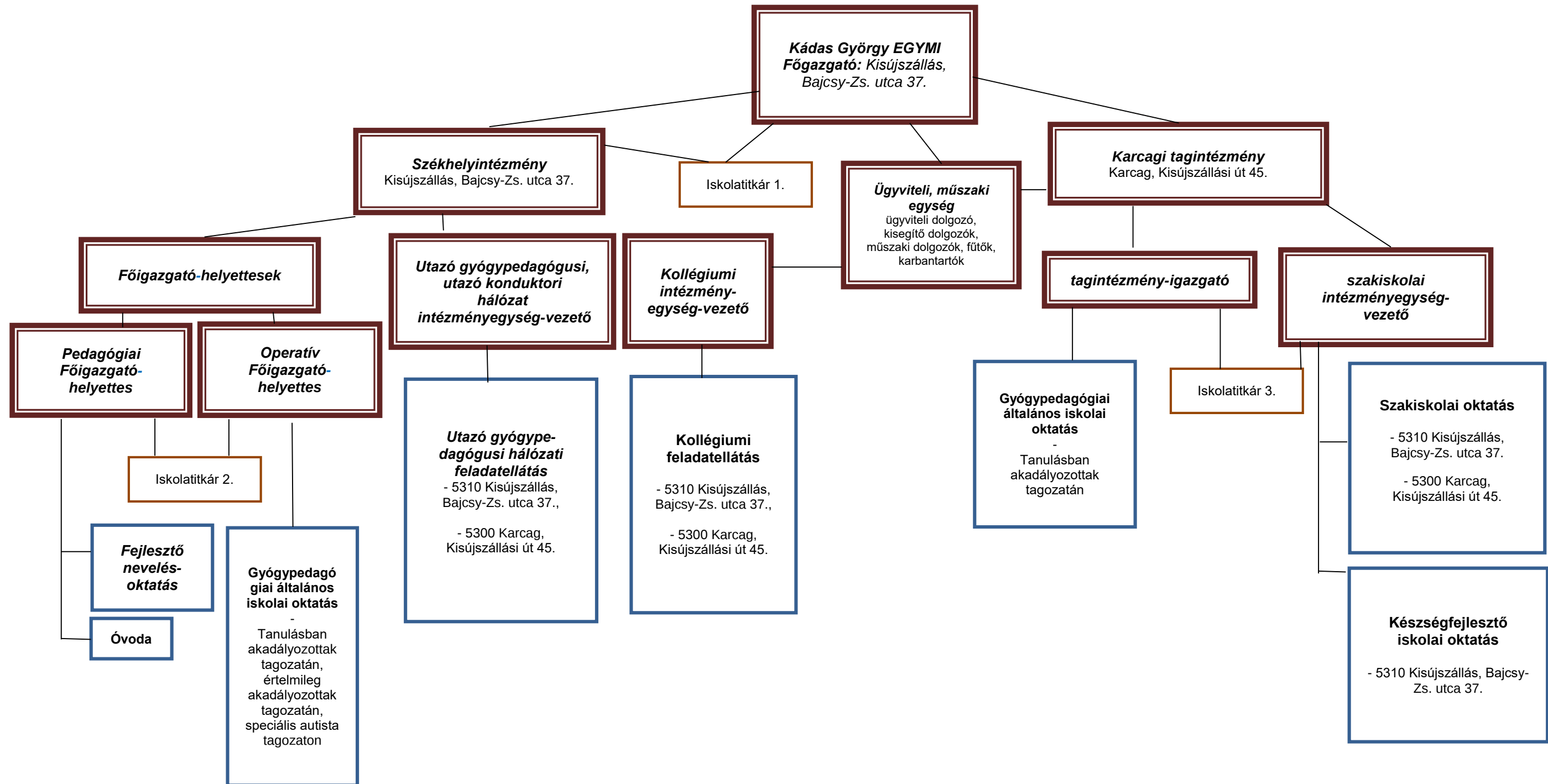
A pedagógus teljesítményértékelés működtetése során:

- közreműködnek az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásában,
- az évenkénti feladatmegosztást tartalmazó eljárásrendben, valamint a munkatervben meghatározottak alapján ellátják az átruházott értékelő vagy közreműködő vezetői, hatáskörrel járó, a teljesítményértékelés működtetéséből adódó feladatokat:
 - támogatják a pedagógusokat az egyéni teljesítménycélok meghatározásában, majd ellenőrzik azokat, megtéve korrekciós javaslataikat,
 - rendszeres gyakorisággal nyomon követik és segítik a pedagógusok egyéni teljesítménycéljai megvalósításának előrehaladását,
 - ellenőrzik a TÉR rendszert,
 - részt vesznek az értékelő megbeszélésen,
 - értékelő vezetőként:
 - jóváhagyják az egyéni teljesítménycélokat,
 - lefolytatják a nyomonkövetéseket, ellenőrzéseket,
 - az értékeléshez (az egységes értékelési szempontok megvalósítása, az egyedi intézményi szempont érvényesülése, az egyéni teljesítménycélok teljesítése) szükséges adatok, dokumentumok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készítenek, melyet közölnek az értékelendő személlyel,
 - vezetik az értékelő beszélgetést,
 - a főigazgatóval egyeztetve
 - véglegesítik a pontszámokat, majd rögzítik az elektronikus rendszerben,
 - a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítják az értékelendő személy teljesítményszintjét,
 - a véglegesített értékelést kézbesítik az elektronikus rendszerben az értékelt személynek.

4.4. AZ INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti intézményegységeinek megnevezését, telephelyeit a mellékelt ábra ábrázolja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSEK



4.5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

4.5.1. Az intézmény vezetői: magasabb vezetők, középvezetők

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- intézményegység-vezető (utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat)
- intézményegység-vezető (kollégium)
- intézményegység-vezető (szakiskolai oktatás)
- szakmai munkaközösségek vezetői

4.5.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az **iskolaszék képviselőivel, az intézménytanács vezetőjével, a diákönkormányzat vezetőjével.** A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, **hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

Az intézmény **cégszerű aláírása** a főigazgató **aláírásával** és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

4.5.4. Az intézményi bélyegzők használatának szabályozása

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben,
- utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetője a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- a tagintézményben a tagintézmény-igazgató és intézményegység-vezető minden ügyben

- az ügyviteli ügyintéző, az iskolatitkár, a munkaügyi ügyintéző, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök a tanév elején a törzslapok megnyitásakor, félévkor a félévi osztályzatok beírásakor a tájékoztató füzetbe, és év végén az érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba történő beírásakor.
- vizsgabélyegző használata szakmai vizsgák alkalmával a törvényben meghatározott módon

4.5.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Székhelyen	
Hosszú bélyegző	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.
Körbélyegző	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium * Kisújszállás *
Tagintézményben	
Hosszú bélyegző	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Karcagi Tagintézménye 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.
Körbélyegző	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Karcagi Tagintézménye * Karcag *

4.5.6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

(Nyomtatást követően bebélyegezem valamennyi nyomtatott példányba.)

Székhelyen	
Hosszú bélyegző	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 37.
Körbélyegző	 
Tagintézményben	
Hosszú bélyegző	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, • Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Karcagi Tagintézmény 5300 Karcag, Kisújszállási út 45. Tel.: 59/503-144 Fax: 59/503-165
Körbélyegző	

4.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

4.6.1 A belső ellenőrzés célja, feladata

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a **főigazgató feladata**. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott *ellenőrzési rendszer* működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban és az éves munkatervben foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszere, az önértékelési program és az éves önértékelési terv teremti meg.

A Belső Önértékelési Csoport feladata az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása, támogatása és ellenőrzése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége.

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

- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető (utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat)
- tagintézmény-igazgató
- intézményegység-vezető (szakiskolai nevelés-oktatás)
- intézményegység-vezető (kollégium)
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- egyéb gyógypedagógusok, pedagógusok
- kollégiumi nevelőtanárok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatának egy példányát az irattárban kell őrizni.

A főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, tagintézmény-igazgató, és a munkaközösség-vezetők, elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

Óralátogatást (foglalkozás-látogatást) a 9 pedagóguskompetencia terület szerint ellenőrizzük:

- a pedagógiai módszertani felkészültséget
- a pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezését és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiót
- a tanulás támogatását, többszintű differenciálást, tevékenységközpontúságot, új tanulásszervezési eljárások alkalmazását
- a tanuló személyiségének fejlesztése érdekében alkalmazott eljárásokat, egyéni bánásmód érvényesülését
- alkalmazott módszerek sokszínűségét
- a tanóra szervezeti kereteinek, felépítésének betartását
- környezettudatos magatartás kialakításának módját
- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítését, fejlesztését
- a pedagógiai folyamatok folyamatos értékelését

Ügyeleti munka során

- az ügyeleti munka hatékonyságának,
- a védő-óvó rendelkezések figyelembevételének ellenőrzése

Iskolai dokumentumok

- tanmenetek, tematikus tervek, egyéni fejlesztési tervek határidőre való elkészülése, majd tartalmi ellenőrzése
- a törzslapok, bizonyítványok, naplók, szakköri naplók, helyettesítési napló, rehabilitációs, rehabilitációs napló, egyéni fejlesztő napló, pontos és naprakész vezetése, tartalmi ellenőrzése
- hiányzások ellenőrzése
- megfelelő számú érdemjegyek adásának ellenőrzése

Munkaközösségi munka

- aktív részvétel az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- aktuális szakmai, tartalmi munkában való részvétel
- sokoldalú kapcsolatépítés a partnerekkel

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves **ellenőrzési tervet** készít.

4.6.2. Pedagógusok teljesítményértékelése

18/2024. BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről jogszabály szerint, a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott **szabályok szerint értékelni a pedagógus** és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott **teljesítményét**. Gyakornok, óraadó és a hat hónapnál rövidebb időre létesített határozott idejű jogviszonyban foglalkoztatott esetén a **teljesítményértékelést nem kell lefolytatni**. A *teljesítményértékelést* írásba kell foglalni.

A **teljesítményértékelés célja** egy új rendszerű, éves teljesítményértékelés bevezetése, amely minőségi munkavégzésre ösztönöz és összehangolja a külső (intézményi tanfelügyelet) és belső értékeléseket.

A munkáltató a *teljesítményértékelés* szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy **munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt** első alkalommal **2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan** értékeli. A *teljesítményértékelés* eredményeként a munkáltató **első alkalommal 2025. szeptember 1-jével** állapíthat meg a jogszabályban meghatározottak szerint módosított illetményt.

4.6.3 A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és adható pontszámai

Sorszám	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4.	Kommunikáció, együttműködés	6
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

4.6.4 Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése és az adható pontszámok

Sorszám	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4.	Kommunikáció, együttműködés	8
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

4.6.5 Főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

Sorszám	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3.	Stratégiai szemlélet	10
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5.	Külső kapcsolatok	10
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

A **személyre szabott teljesítménycéloknak** mérhetőnek, dokumentálhatónak kell lennie és illeszkednie kell a Pedagógiai programunkhoz, éves munkatervünkhöz, az főigazgatói teljesítménycélokhöz, a pedagógus előző teljesítményértékelésében, ill. külső értékelésében meghatározott fejleszthető tevékenységéhez.

Az **egyéni teljesítménycélokat** vezetői egyeztetés után a **KRÉTA teljesítményértékelési moduljában** kell rögzíteni.

4.6.6 Teljesítményértékelés szerepkörei

Értékelendő pedagógus: akik a specifikált munkakörök alapján kerülnek meghatározásra.

PED TÉR közreműködő: azon alkalmazottak, akik számára **be van állítva**, hogy „**kezelheti az alkalmazottak teljesítménycéljait és értékeléseit**”.

Vezető: az az alkalmazott, aki vezetőként alapértelmezetten rendelkezik a „**kezelheti az alkalmazottak teljesítménycéljait és értékeléseit**” jogosultsággal.

A pedagógusok teljesítményértékeléséhez külön intézményi eljárásrendet készítünk minden tanévben.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Intézményi munkaterv
- Belső ellenőrzési terv
- Pedagógus-továbbképzési program
- Esélyegyenlőségi terv
- Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Gyakornoki Szabályzat
- Intézményi eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésére

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

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

5.1.1. Szakmai alapidokumentum

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

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi nemzeti köznevelési törvény biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§-ban meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az iskolánk pedagógiai programja megtekinthető a KIR intézménytörzs közzétételi listájában, a főigazgatói irodában, a könyvtárban továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.4. Az éves munkaterv, tanév végi beszámoló

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület javaslata alapján a főigazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor, majd a fenntartó hagyja jóvá, minden tanév augusztus 31-ig. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni **az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat és iskolaszék** véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján, az iskolai könyvtárban és a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Tanév végén az egész évi nevelő-oktató munkáról értékelő elemzést készít a főigazgató, a pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők beszámolója alapján.

5.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

5.2.1. KIR által előállított dokumentumok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatóje 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 módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

5.2.2. E-napló hitelesítése

A Kréta e-naplót valamint egyéb, elektronikusan úton előállított és kinyomtatott hivatalos dokumentumokat a főigazgató hitelesíti.

5.2.3. Óvodai, iskolai nyomtatványok előállítása

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikusan úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Intézményünk rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (e-Kréta) köteles használni.

A 2024/2025. nevelési évtől az óvoda is alkalmazza az e-Kréta rendszert.

5.2.4. Bizonyítvány másolatok, másodlatok kiadása

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a fenntartó számára.

5.2.5. Tanulói jogviszony igazolása

Ha a tanulói jogviszony fennállása tekintetében kétség merül fel, a tanulói jogviszony – az eljárás során az eljáró szerv felhívására – az oktatási intézmény által kiállított igazolással igazolható

Amennyiben az eljáró szerv tájékoztatást kér az adott tanuló oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, a köznevelési intézmény képviselője a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.

5.3. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

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

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

5.3.1. Legfontosabb teendők bombariadó esetén

- **Ha az intézmény munkavállalója** az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- **A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz** hasonlóan az **iskolai csengő szaggatott jelzésével** történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- **Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók** az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben **azonnal kötelesek elhagyni**. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- **A bombariadót elrendelő személy** a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. **A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!**
- **Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák** időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

5.3.2. A bombariadó lefűjása

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

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

JOGNYILATKOZATOK

A megállapodás a munkáltató és a munkavállaló (felek) között kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre.

A *Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* 20. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy munkáltató vagy a munkavállaló írásbeli jognyilatkozatát (foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy annak módosítása, felmentés, lemondás, közös megegyezés, illetmény módosítása, stb.) akkor kell közöltnnek tekinteni, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Az „átadás” az eddig követett eljárást jelentette, amelynek során a kinyomtatott iratot átadták az érintettnek, aki az átvételt aláírásával igazolta, ez az eljárás továbbra is jogszerű marad. A 2025. január 1-jétől használatos elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje. A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza.

A köznevelésben már foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelesek az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (Ügyfélkapu) rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.

Azok, akiknek kinevezésére 2025. január 1-jén vagy azt követő időpontban kerül sor, a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet – a Púétv. 2025. január 1-jétől hatályos 20. § (7) bekezdése szerint – a kinevezésüket követő 15 napon belül kötelesek igénybe venni. A kinevezésüket követő 15 napon belül tehát kötelesek Ügyfélkaput nyitni és erről tájékoztatniuk kell a munkáltatót.

Amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése bármely okból nem lehetséges, az elektronikus kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét

és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

A vonatkozó jogszabály a munkáltatói jognyilatkozatról szóló elektronikus dokumentumról abban az esetben írja elő kötelezettségként hiteles papír alapú másolat elkészítését, ha az irat jogviszony létesítéséről rendelkezik (kinevezés) vagy ha az irat elektronikus kézbesítése vélhetően nem lehetséges. Tehát a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezéskor a kinevezést tartalmazó elektronikus okirat mellett a kinevezést papír alapon is át kell adni.

A munkáltató jognyilatkozatát nem feltétlenül kell az Ügyfélkapun át megküldeni az érintetteknek, elegendő azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzétenni a következő esetekben:

- rendelkezés szerint a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról,
- a munkaidő-beosztás, a készenlét közléséről,
- a rendkívüli munkaidőről, az ügyeletről.

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata

Magyarországon 2024 szeptemberétől a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet korlátozza a mobiltelefonok iskolai használatát, így a tanítási időben, beleértve a szüneteket is, tilos az okoseszközök használata. Az iskolákban a telefonokat kikapcsolt állapotban lehet bevinni, azokat a főigazgató engedélyezheti egészségügyi okokból vagy pedagógiai célból, amennyiben ez a tanulási rendszerben rögzítve van.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csakis neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Az alábbi esetekben használható még:

- Az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával.
- Valamint ha a használat szükséges
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében,
 - a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel.

6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője, helyettesei vagy intézményegység-vezetői közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.1.1. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint van meghatározva:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Főigazgató	Általános munkarend szerint. <i>Fogadóóra:</i> minden hétfőn 8:00 – 10:00 óráig
Főigazgató-helyettesek	Általános munkarend szerint. <i>Fogadóóra:</i> minden hét csütörtök, 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig. A szünetekben a mindenkori ügyeleti beosztás szerint.
Tagintézmény-igazgató	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén, - a kötetlen munkaidőből adódóan – bármikor. <i>Fogadóóra:</i> hétfő: 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óráig. A szünetekben a mindenkori ügyeleti beosztás szerint.
Intézményegység-vezetők	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén, - a kötetlen munkaidőből adódóan – bármikor. <i>Fogadóóra:</i> minden péntek, 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig A szünetekben a mindenkori ügyeleti beosztás szerint.

6.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket a székhelyintézményben **hétfői napokon**, a tagintézményben **keddi napokon** tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által –

az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (szabad felhasználású munkaidő) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidő **tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti **két-két óra időtartamban** a pedagógus által ellátott **osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői**, vagy **munkaközösség-vezetéssel**, továbbá **heti egy óra időtartamban** a **diákönkormányzat** vezetésével, **mentori munkával** összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá **eseti helyettesítést** lát el.

A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál **biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást** a nevelőtestület tagjai között.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a gyógypedagógusok esetében a teljes munkaidő (heti 40 óra) 50 %-a, azaz **20 óra**, a kollégiumi nevelőtanárok esetében **26 óra**.

A kötött munkaidőn felül, heti 8 órában (szabad felhasználású munkaidő) a pedagógus munkaidejét maga jogosult beosztani. Ez idő alatt **nem** köteles az intézményben tartózkodni.

A pedagógus-munkakörben dolgozók **kötött munkaideje** tehát két részre oszlik:

- a) **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** a tanórai, valamint a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás keretében ellátott feladatokra,
- b) **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő**, a főigazgató által meghatározott feladatokra.

6.2.1.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feladatai

- a) a tanítási, nevelési órák, rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok az osztályfőnöki órákon
- c) iskolai mindennapos testnevelési foglalkozások,
- d) tehetséggondozó foglalkozások és egyéb szakkörök vezetése,
- e) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő foglalkoztatása és tanulók képességkibontakoztató foglalkozásai,
- f) egyéni munkarendben tanulók felkészítésének segítése,
- g) napközi

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

Ezért a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt **óránként 60 perc időtartammal** kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az *órarend*, a *munkaterv* és a *kifüggesztett munkaközösségi programok listája* tartalmazza.

Az *órarend* készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A *tanári kéréseket* a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók témazáró dolgozatainak, felméréseinek javítása, értékelése
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységek,
- e) munkaközösségi feladatok,
- f) belső önértékelési csoport munkája
- g) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- h) szakmai, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
- i) utazó gyógypedagógiai hálózat adminisztrációjának elkészítése
- j) tanmenetek, tematikus tervek, egyéni fejlesztési tervek elkészítése,
- k) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, lebonyolítása, regionális vagy országos rendezés esetén
- l) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- m) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
- n) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- o) a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- p) a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tízóraiztatáskor, ebédeléskor és uzsonnáztatáskor
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, melynek finanszírozása az „Együtt a holnapért” Alapítvány támogatásával valósul meg.
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek, folyosó rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A gyógypedagógusok, pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az **iskolában kötelesek ellátni**:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjének meghatározása

A pedagógusok **napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet** a főigazgató irányításával, a **főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezetők** állapítják meg az órarendek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az első órát tartó pedagógusok 8 óra előtt 10 perccel kötelesek az osztályteremben megjelenni és a tanulók felügyeletét, a tanóra előkészítését ellátni.

- a) **Rendkívüli távolmaradás:** A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a főigazgató-helyetteseknek, intézményegység-vezetőjének, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatónak, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Az iskolából hiányzó **pedagógus köteles** várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor az adott **tananyagot** vagy **tanmeneteit** a **főigazgató-helyettesekhez, tagintézmény-igazgatóhoz, intézményegység-vezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyi irodában.

- b) **Előrelátható távolmaradás:** A távolmaradó pedagógus előrelátható távolmaradását a főigazgató véleményezi.

A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az intézmény vezetőjétől.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább *három nappal* korábban személyesen köteles bejelentést tenni a főigazgató-helyetteseknek, tagintézményben a tagintézmény-igazgátónak.

Az iskolából távolmaradó pedagógus *előrelátható hiányzás esetén* köteles *egy nappal* a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az közvetlen felettesének jelezni.

- c) **Hivatalos távollét:** A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

A helyettesítésével kapcsolatos teendőkre az a) pontban megfogalmazottak érvényesek. A **tanulók névsorát, a kísérő pedagógusok nevét** írásban kell benyújtani a közvetlen felettesének a hivatalos elfoglaltság előtt legalább két nappal.

- d) **Késések bejelentése:** Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a pedagógus a 6.3.1. pontban rögzített időpontban nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint a főigazgató-helyetteseket, tagintézményben a tagintézmény vezetőt, legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesíti.

6.3.2. Helyettesítések

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

6.3.3. Rendszeres vagy esetenkénti megbízások

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn (óraszám) **felüli** – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást**

vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, szakmai egység vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.4. A tanulói előrehaladás értékelésének szabályai

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok **kötött munkaideje** a főigazgató által elrendelt tanórákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

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

6.3.6. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózattal kapcsolatos szabályok

Tartalmazza az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat által szakmailag támogatott, utazó gyógypedagógusi hálózat működtetését, a többségi nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét, a gyógypedagógiai tanácsadást.

Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózatban dolgozó gyógypedagógusok munkarendje:

- a többségi intézmények igényei,
- tanév elején a többségi intézmények vezetői részére küldött tájékoztatóban foglaltak alapján,
- az igénybevevőkkel előre egyeztetett **időpontokban és óraszámokban, órarend** alapján, végzik az utazó gyógypedagógusi munkát és a rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységüket a Pedagógiai Szakszolgálatok Szakértői Bizottsága javaslatait figyelembe véve.
- Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózatban szolgáltatást igénybevevő gyermeknek a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiállított szakértői véleményével kell rendelkeznie.

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat az **egységes szakmai eljárás** érdekében **munkaközösséget működtet**, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működési körzetében foglalkoztatott együttnevelést segítő pedagógusok. A munkaközösség-vezető negyedévente munkaközösségi értekezletet tart, melyen belső tudásmegosztás, aktuális szakmai kérdések megbeszélése zajlik.

6.3.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók kötött munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a főigazgató állapítja meg.**

Munkaköri leírásukat a főigazgató irányításával, a nevelőtestület körébe tartozó pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők esetében a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezetők közösen készítik el. A felsorolt vezetők végzik a törvényes **munkaidő és pihenőidőt tartalmazó beosztást, a napi munkarend összehangolt kialakítását,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadását. **A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A teljes munkaidő heti 40 órája a főigazgató által meghatározott beosztás szerint kerül teljesítésre, figyelembe véve a nevelő-oktató munkával lekötött órák számát, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ügyeletet és az adminisztratív feladatokat.

6.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

6.4.1. A nevelés és oktatás módja

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

6.4.2. A tanítási órák időtartama

A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, reggel 8 órakor kezdődik. A fejlesztő iskolában az első tanítási óra 8.30-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14 óráig be kell fejezni.

A készségfejlesztő iskolában a gyakorlati képzést 60 perces tanítási órákkal kell megszervezni. Itt az első tanítási óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik.

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el.

6.4.3. A tanítási órák látogatása

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

6.4.4. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek **rendjét** a tanév elején elkészített ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

Tömbösített órák, **kooperatív csoportmunka**, vagy **projektoktatás** esetén szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A **speciális autista csoportban** az ott dolgozó szakemberek egész nap szervezik a csoportba járó gyermekek fejlesztését, rehabilitációjukat, a tanórákat és a szüneteket a gyermekek igényeinek és a helyi tantervben meghatározottak szerint szervezik.

6.5. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ÓVODÁBAN, ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Székhelyintézmény

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

Intézményünkben **7 órától 18 óráig**, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, gondoskodunk a tanulók felügyeletéről. Reggel 7 órától 8 óráig és 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kollégáink látják el.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban **nem állók** (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál igazolniuk kell jövetelük célját.

A tanulók és kísérők számára a belépés az iskola rendjéhez igazodóan, az főigazgató vagy megbízottja által meghatározott módon történik.

Tagintézmény:

*A tagintézményben **7 órától 18 óráig**, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, gondoskodunk a tanulók felügyeletéről. Reggel 7 órától 8 óráig és 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kollégáink látják el.*

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban **nem állók** (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál igazolniuk kell jövetelük célját.

6.5.1. A gyógypedagógiai óvodai felvétel, a gyermekek benntartózkodása

6.5.1.1. Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítés

- A gyógypedagógiai óvodába a Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága szakértői véleménye alapján vehetők fel a sajátos nevelési igényű gyermekek. Autizmussal élő gyermekek közül azok az ép intellektusú gyerekek is felvehetők, akiknek autizmusa akadályozza azt, hogy integrált keretek között nevelkedjenek.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, a születési anyakönyvi kivonatot és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ-kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát valamint a gyermek legfrissebb szakértői véleményét.
- Ha a gyermeket a kijelölt óvodába nem írták be, a főigazgató a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Az óvodába felvett gyermeket nyilván kell tartani. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

6.5.1.2. A gyógypedagógiai óvoda nyitva tartása, napirendje

- A gyógypedagógiai óvoda reggel 7 órától 16 óráig van nyitva vagy ***addig, amíg a gyermekek jogszerűen tartózkodnak az óvodában, gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. Reggel 7 órától 8 óráig és 16 óra után a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kollégáink látják el.***
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az óvodai szünetekről való tájékoztatást a házirend szabályozza.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

6.5.2. Az általános iskolai, készségfejlesztő iskolai felvétel

6.5.2.1. Általános iskolai, készségfejlesztő iskolai felvétel, tanulói jogviszony létesítés

- Az általános iskolánkba, készségfejlesztő iskolába a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján vehetők fel a tanulók.
- Az általános iskola első évfolyamára, a készségfejlesztő iskola kilencedik évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított születési anyakönyvi kivonatot és lakcímet igazoló hatósági

igazolványt, általános iskolai bizonyítványt, továbbá a tanuló legfrissebb szakértői véleményét.

- Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarendben tanulót is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata.
- Az iskola csak **azon a napon** szünteti meg a tanuló jogviszonyát, amikor a tanuló az átvevő intézménybe **beiratkozott**. Ezt az átvevő iskolától megérkezett **iskolaváltoztatási értesítés** alapján teheti meg.

6.5.3. A kollégium nyitva tartása, kollégiumban tartózkodás rendje

A kollégiumi tanév helyi rendjét az intézményi, valamint a kollégiumi munkaterv határozza meg.

6.5.3.1. A kollégista gyermekek fogadásának rendje

Székhelyintézmény

- A kollégium nyitvatartási rendjét, a kollégium házirendje határozza meg.
- Kollégiumi ellátást hétfő reggel 7 órától péntek 16 óráig biztosítunk. Visszaérkezés a kollégiumba legkésőbb az első tanítási nap reggel 7 óra 45 percig.

Tagintézmény

- A kollégium nyitvatartási rendjét, a kollégium házirendje határozza meg.
- Lakhatást hétfő reggel 7³⁰ órától péntek 16 óráig biztosítunk. Visszaérkezés a kollégiumba legkésőbb az első tanítási nap reggelén 7 óra 45 percig.

A vezetők kollégiumban való benntartózkodásának rendje

A kollégium működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a kollégiumban a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők kollégiumban való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Vezetői beosztás megnevezése	A Kollégiumban való tartózkodásának rendje
<i>Kollégiumi intézményegység-vezető</i>	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén a kötetlen munkaidőből adódóan bármikor. Szünetekben a mindenkori beosztás szerint. <i>Fogadóórák rendje székhelyen és tagintézményben: péntek 13⁰⁰– 15⁰⁰</i>

6.5.4. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat nyitva tartása, az egységes gyógypedagógiai intézményben tartózkodás rendje

Az utazó gyógypedagógusi hálózat, amennyiben a fejlesztő munkát az intézményben végzik a fejlesztő szakemberek, annak nyitva tartása a tanév rendjéhez igazodik. Szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel **7 00 órától** a fejlesztő foglalkozások, konduktív foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb **18 óráig, vagy ameddig a gyermek jogszerűen az intézményben tartózkodik** van nyitva
- az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózattal jogviszonyban nem álló, de szolgáltatást igénylő személy, az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat fejlesztő helyiségeiben, vagy annak kísérője, az intézmény szülői várójában külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat.

6.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.6.1. Iskolai munkavállalók, tanulók felelőssége az iskolai helyiségek használatával kapcsolatban

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a **nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
- **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, fejlesztőszobák használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.6.2. A helyiségek berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabály

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

6.7. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben – ide értve az iskola **udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt** és az iskola **parkolóját** is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók **nem dohányozhatnak**.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.8. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény megfelelő képesítéssel rendelkező munkavédelmi

felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

7.1.1. A nevelőtestület meghatározása

A **nevelőtestület** a köznevelési törvényben meghatározott jogkörrel rendelkező közösség, amely a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak összességéből áll.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestületének jogkörei

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

Hatáskörébe tartozik különösen:

- az intézményi pedagógiai program véleményezése,
- az éves munkaterv véleményezése,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése,
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével kapcsolatos döntések,
- a pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában való részvétel a hatályos jogszabályok szerint.

7.1.3. Informatikai és egyéb szakmai anyagok biztosítása

A pedagógusok az iskolai könyvtár és az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat protokollja alapján kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges **tankönyveket, fejlesztő eszközöket és egyéb kiadványokat.**

Az SNI tanulóink sokoldalú fejlesztéséhez az iskolában **laptopok, digitális zsúrkocsi és kerámia tábla, mobil aktivizáló rendszerrel, interaktív táblák, számítógépterem** áll a pedagógusok rendelkezésére. Minden pedagógus rendelkezik lappal a központ TIOP projektnek köszönhetően. Az eszközök **állagmegóvásáért minden pedagógus felelős.**

Ha bármilyen hiba lépett fel az IKT eszköznel használat közben, **a pedagógus köteles ezt jelezni a főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak.**

7.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

7.2.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja, melynek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- munkaközösségi foglalkozások,
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató munkaértekezőletek
- főigazgató megbízásával kapcsolatos értekezőlet

A hatékony információáramlás biztosítása az intézményben elsősorban az intézményvezetés feladata. Ez a havi rendszerességgel tartandó vezetői és nevelőtestületi értekezőleteken történik, kétirányú információáramlást biztosítva. A főigazgató:

- tudatosítja a vezetőtársaiban, az alkalmazottakban a szervezeti célokat,
- tájékoztat a fenntartó által megjelölt aktuális feladatokról, és az intézményt befolyásoló egyéb kérdésekről,
- pontos és teljes információt ad a munkatársak számára a törvényi és egyéb változásokról.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony információáramlás és a kommunikáció érdekében a főigazgató-helyettes továbbítja a nevelőtestület felé a vezetői értekezőleten elhangzott információkat. A főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető gondoskodik a tanári szobában elhelyezett faliújság folyamatos frissítéséről, a fontos információk kifüggesztéséről.

Az értekezőleteken az információátadást digitális eszközök is segítik.

7.2.2. Nevelőtestületi értekezőlet a főigazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli megbízása kérdésében történő szavazásra

A főigazgatói megbízással összefüggésben a nevelőtestület abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt vezetői megbízását.

Az értekezlet megtartására írásbeli fenntartói kezdeményezést követően kerülhet sor. A fenntartói kezdeményezés nevelőtestületi átvételétől számított legalább 15 napon belül dönt a nevelőtestület a vezetői megbízás tekintetében az egyetértő nyilatkozat megadásáról.

Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni.

Az értekezlet személyes jelenléttel vagy online formában is megtartható, a megbízás tekintetében az egyetértés megadásáról a szavazás azonban online értekezlet esetén is személyesen, titkos szavazással zajlik.

A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja a főigazgatót. A vezetői megbízás kérdésében döntés a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának egyetértésével hozható.

A nevelőtestületnek az egyetértés tárgyában hozott határozatát írásba kell foglalni.

7.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestület hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet befolyásoló, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

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

7.2.4. Egyéb intézményegységek értekezletei

Kollégiumi értekezletek

Az iskolához tartozó kollégium nevelőtestülete havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart, a kollégium vezetőjének irányításával.

Utazó gyógypedagógusi hálózat értekezletei

Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegységben dolgozó pedagógusok negyedévente team-megbeszélést tartanak.

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat az egységes szakmai eljárás érdekében **munkaközösséget működtet**. A munkaközösségi értekezletekre háromhavonta munkaközösségi foglalkozást tartanak.

7.2.5. Osztályozó értekezletek

A nevelőtestület **az osztályok** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) évente kétszer (félévkor és évvégén) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. Az osztályozó értekezleten jegyzőkönyv készül, amit az értekezleten kijelölt kolléga vezet, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.6. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

7.2.7. Tanévnyitó, félévi, tanév végi, munkavállalói értekezlet

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, januárban **félévi**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. A tanévnyitó és tanévzáró értekezletet a főigazgató, a félévi értekezletet a főigazgató-helyettesek, tagintézmény vezető tartja.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

7.3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az intézményben a pedagógusok **szakmai munkaközösségeket** hozhatnak létre a nevelő-oktató munka összehangolására, a módszertani megújulás támogatására és a szakmai fejlődés biztosítására.

A munkaközösségek feladatai különösen:

- az intézményi pedagógiai program megvalósításának támogatása,
- a nevelés színvonalának emelése,
- a szakmai egységesség biztosítása a gyógypedagógiai munka során,
- a tanulók fejlesztését szolgáló egységes szakmai elvek kidolgozása és alkalmazása,
- az intézményi dokumentumok (munkatervek, beszámolók) elkészítésében való közreműködés,
- a pályakezdő pedagógusok segítése, mentorálás,
- a szakmai tapasztalatok és jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés más intézmények munkaközösségeivel, szakmai hálózatokkal.

7.3.1. A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösségek vezetőit a főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. A munkaközösségek működését éves munkaterv alapján végzik, és arról tanév végén írásbeli beszámolót készítenek.

Székhelyintézményben

Hat munkaközösség működik:

- *tanulásban akadályozott tanulókat* nevelő,
- *értelmileg akadályozott tanulókat* nevelő
- *autizmus-spektrum zavaros tanulókat* nevelő

- *fejlesztő nevelés-oktatási*
- *utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori*
- *törökszentmiklósi feladatellátási hely munkaközössége*

Tagintézményben

egy munkaközösség működik az *egységes munkaközösség*.

7.3.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Közreműködnek az intézményi stratégiai dokumentumok átdolgozásában, felülvizsgálatában.
- Figyelemmel kísérik a pályázatok, tanulmányi, sportversenyek kiírását, közreműködnek a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Vezetőjük a szakmai terület elismert képviselője, akit a főigazgató bíz meg öt évre.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. **Az önálló munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.**
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső önértékelésében, ellenőrzésében, a pedagógusok, az intézmény, a vezető önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik a sajátos nevelés-oktatás tartalmát, tökéletesítik a speciális, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, megosztják egymással jó gyakorlataikat
- Felmérik és értékelik a tanulók szociális és kognitív készségét az alkalmazott vizsgáló eljárásokkal (PAC, HKI, Sindelar)
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Havonta szakmai megbeszélést folytatnak.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Dönt és	Vélemény nyilvánítás	Javaslat-tétel		Módja	Időköze
○ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	x			Szakmai munkaközösségek	Jegyzőkönyv	évente
○ a tanulók szükség szerint fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása	x			Szakmai munkaközösségek	Jegyzőkönyv	félévkor év végén
○ továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	x			Szakmai munkaközösségek	Jegyzőkönyv	szükség szerint
○ jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	x			Szakmai munkaközösségek	Jegyzőkönyv	szükség szerint
○ taneszközök, tankönyvek kiválasztása	x			Szakmai munkaközösségek	Jegyzőkönyv	évente
○ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,		x		Szakmai munkaközösségek	feljegyzés	évente
○ a tantárgyfelosztás, éves munkaterv elfogadása		x		Szakmai munkaközösségek	feljegyzés	évente
○ a főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,		x		Szakmai munkaközösség	feljegyzés	ötévente
○ a szakmai munkaközösség-vezető személyének véleményezése		x		Szakmai munkaközösség	feljegyzés	évente

7.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek a főigazgató felé.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

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

Az iskolaközösség tagjai jogait és kötelességeiket a hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek szerint gyakorolják. Az iskolaközösség működésének alapvető dokumentumai: a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv.

8.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

A munkavállalói közösség az intézmény valamennyi foglalkoztatottját – pedagógusokat, nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat és nem pedagógus alkalmazottakat – magában foglaló közösség.

A munkavállalói közösség tagjai jogosultak:

- az intézmény működését érintő kérdésekben véleményt nyilvánítani,
- javaslatot tenni a hatékonyabb működés érdekében,
- képviselni érdekeiket az intézményvezetés és a fenntartó felé,
- részt venni az intézményi élet eseményeiben, programjaiban.

A főigazgató köteles a munkavállalókat rendszeresen tájékoztatni az intézmény működését érintő alapvető kérdésekről.

A közösség évente két alkalommal közös rendezvényen vesz részt, júniusban **pedagógusnapon**, mely alkalommal a **Kádas- és a Hetényi-díj** illetve egyéb miniszteri kitüntetés átadására is sor kerül. Decemberben közös felnőtt **karácsonyi ünnepségre** kerül sor, amelyet egy vacsorával zárunk, ezzel is megköszönve a dolgozók munkáját.

8.3. ISKOLASZÉK

Az intézményben **iskolaszék működik**, melybe a szülők, a pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék működésére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. §-ában foglaltak az irányadók.

Az iskolaszék **döntési jogkörébe** tartozik:

- saját működési rendjének és éves munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- döntés minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek **egyetértési joga** van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos, az SZMSZ-ben rögzített szabályok véleményezésekor.

Az iskolaszék **véleményezési jogkörrel** rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzatot érintő, jogszabályban meghatározott kérdések,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény működését érintő egyéb kérdések.

Az iskolaszék működési rendjét saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskolaszékkel való folyamatos kapcsolattartás a főigazgató feladata.

8.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

A köznevelési törvény lehetőséget biztosított az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. A törvényi előírásnak megfelelően az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti

települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló Intézményi Tanács a 2013/2014-es tanévben létrejött intézményünkben.

Elnöke: Posztós Károly Norbert, szakoktató,

tagjai: Veres Ildikó Andrea szülő és Tatár Zoltán, Kisújszállás település alpolgármestere.

Az Intézményi Tanács feladata az intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Fentiekén túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény munkatervéről
- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása előtt
- az intézmény házirendjének elfogadása előtt
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

A fenntartó kikéri továbbá az Intézményi Tanács véleményét

- az intézmény átszervezésével
- az intézmény nevének megállapításával
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- az intézmény vezetőjének megbízásával vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntését megelőzően
- minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.

Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére

A jogszabályok adta kereteken belül az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatokat lát el.

8.5. Diákönkormányzat

8.5.1 A diákönkormányzat meghatározása

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

8.5.2. A diákönkormányzat jogköre

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

8.5.3. A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat **szervezeti és működési szabályzatát** a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

8.5.4. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott, **diákönkormányzat-vezető áll.**

A **DÖK** munkáját, diákönkormányzat segítő pedagógus **is koordinálja és segíti,** aki igen fontos feladatot lát el, mivel minden tanulónk **sajátos nevelési igényű.**

A diákönkormányzat koordináló pedagógust – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb **ötéves** időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

*A diákönkormányzat **véleményét** – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni*

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-oktatási folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek **vezetője: az osztályfőnök**

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a *sajátos személyiségfejlődés* jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket:
 - törzslap megnyitása, lezárása,
 - e-napló vezetése, ellenőrzése,
 - félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása,
 - bizonyítványok megírása,
 - továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
 - hiányzások nyomon követése, ellenőrzése, igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- A szakértői vizsgálatokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. Szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésére, valamint az intézmény és a családok közötti együttműködés elősegítésére **szülői szervezet** működik.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben élhet véleménynyilvánítási és javaslattevési jogával.

Véleményét ki kell kérni különösen:

- a házirend elfogadását megelőzően,
- az éves munkaterv tanítás nélküli munkanapjainak programjáról szóló döntés előtt,
- minden olyan esetben, amikor azt jogszabály előírja.

A szülői szervezet:

- segíti az intézményi programok, rendezvények szervezését,
- támogatja a közösségépítést a szülők körében,
- javaslatokat fogalmaz meg az iskolai életet érintő kérdésekben,
- közreműködik az intézmény és a családok közötti kapcsolat erősítésében.

8.7. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

8.7.1. Szülői értekezletek

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

8.7.2. Tanári fogadóórák

Fogadó órákra az óvodában, általános iskolában, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában **minden hónap első hétfőjén** 15:00-16:00 óráig, a kollégiumban: **minden hónap utolsó péntekjén** 14:00-15:00 óráig van lehetőség.

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

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az E-Kréta rendszer segítségével és tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget értesítési kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel személyesen, telefonon, vagy elektronikus levéllel történhet.

A szülők minden tanév első hetében kapják meg a KRÉTA e-Napló hozzáférési adatait. A belépési azonosítókat az intézményi adminisztrátorok nyomtatott formában juttatják el az osztályfőnökök felé, akik továbbítják azokat a gondviselőknek.

Minden tanév első szülői értekezletén lehetőséget biztosítunk a KRÉTA e-Napló interaktív bemutatóján való részvételre.

Az elektronikus felület segítségével tájékozódhat a gondviselő a gyermek tanulmányi előmeneteléről, az e-ügyintézésen keresztül végezhetnek tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézéseket.

Az Üzenetek funkció gyorsabb kommunikációt biztosít.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzés útján is értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

Az osztályfőnök az e-naplóban és a tájékoztató füzet útján is tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Ha az iskolának a tanuló **kárt okozott**, a főigazgató, a tagintézmény-igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, kiskorú tanuló esetén **szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell**. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

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

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele az **e-napló ellenőrzéskor** történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény **alapvető dokumentumai** az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Intézményi munkaterv
- Belső ellenőrzési terv
- Pedagógus-továbbképzési program
- Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv

- Gyakornoki szabályzat

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján, www.kadaskisuj.hu

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7.6. Tájékoztatás az internet hotline szolgáltatásról és elérhetőségéről

Az intézmény feladata az internet hotline megismertetése a tanulókkal és szüleikkel, gondviselőikkel.

A tanulókat az első osztályfőnöki órán, a szülőket, gondviselőket az első szülői értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök az internet hotline szolgáltatás céljáról és a bejelentési elérhetőségről.

A bejelentési elérhetőségek kifüggesztésre kerülnek valamennyi feladatellátási helyen, valamint az intézmény honlapján (www.kadaskisuj.hu).

Az Internet Hotline (IH) a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (NMHH) által, közérdekű feladatellátás keretében működtetett internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat.

Az internet hotline célja a biztonságos internethasználat, mint közérdeken alapuló cél megvalósulásának elősegítése, így különösen a kiskorúak védelme, a tájékozottság növelése az erőszakos, uszító vagy más módon visszaélést megvalósító internetes tartalmak visszaszorítása érdekében.

A biztonságos internethasználat érdekében jelentendő:

- hozzájárulás nélkül közzétett tartalom,
- gyermekpornográfia,
- online zaklatás,
- rasszista, valamely közösség ellen uszító tartalom,
- illegális pszichoaktív szerek népszerűsítésére, fogyasztására felhívó tartalom,
- erőszakos, illegális cselekményre felhívó, azt népszerűsítő tartalom,
- adathalász tartalom,
- egyéb, kiskorúakra káros tartalom.

Bejelentés tehető:

- weboldalon: <https://nmhh.hu/internethotline> webcímen elérhető űrlapon (<https://ekapu.nmhh.hu/eljarastipus/223>) keresztül,
- e-mailben: internethotline@internethotline.hu e-mail címen.

Az űrlapon történő jelentéstétel során a bejelentőnek nem kötelező megadnia a nevét és az elérhetőségét, anonim módon is elküldheti a bejelentését.

8.8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Karcagi Tankerületi Központ, 5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 15.
2. Oktatási Hivatal	Oktatási Hivatal Budapest XII. kerület, Maros u. 19-21.
3. Pedagógiai Oktatási Központ	Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ 5000 Szolnok, Mária út 19.
4. Más nevelési - oktatási intézmény	<i>Szolnok:</i> - Liget Úti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola <i>Homok:</i> - Révay György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium <i>Kisújszállás:</i> - Kossuth Lajos Baptista Általános Iskola és Kollégium - Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája - Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola - Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola <i>Túrkeve:</i> - Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola <i>Törökszentmiklós</i> - Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola <i>Kengyel:</i> - Kengyeli Kossuth Lajos Általános Iskola <i>Tiszatenyő:</i> - Tiszatenyői Szent István Általános Iskola <i>Fegyvernek:</i> - Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola <i>Karcag:</i> - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Arany János Általános Iskola - Madarász Imre Egyesített Óvoda <i>Kunmadaras:</i> - Kunmadarasi Általános Iskola <i>Berekfürdő:</i> - Veress Zoltán Általános Iskola <i>Tiszafüred:</i> - Református EGYMI Tiszafüredi Intézmény

	- Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium és tagintézményei Tiszaszentimre: - Vasvári Pál Általános Iskola Kunhegyes: - Kunhegyesi Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola - Tiszaagyendai Általános Iskolai Tagintézménye Tomajmonostora: - Tomajmonostorai Általános Iskola Abádszalók - Kovács Mihály Általános Iskola
4. Pedagógiai Oktatási Központ	Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ, Szolnok, Mária út 19.
5. Pedagógiai Szakszolgálat	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény 5000 Szolnok, Aradi u. 20. és tagintézményei
6. Tankerület	Karcagi Tankerületi Központ, Karcag, Táncsics Mihály krt. 15.
7. Alapítványok, egyesületek	Együtt a Holnapért Alapítvány EGYMI-k Országos Egyesülete Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete Nemzeti Pedagóguskar Kézenfogva Összefogás a Fogyatékosokért Alapítvány Értük – Velük Egyesület Magyar Speciális Olimpia Szövetség Értelmi Fogyatékosokkal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége Fogyatékosok Országos Diák-, Verseny- és Szabadidősport Szövetsége Országos Speciális Szakiskolák Egyesület
8. Gyermekotthon	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Fogyatékosok Otthona, Karcag
9. Gyermekvédelmi szakellátás	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kirendeltség
10. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok	Minden olyan gyermekjóléti szolgálat, akivel a tanulóink lakóhelye szerint kapcsolatba kerülhetünk.
11. Iskolaorvosi ellátás	Székhelyen: Dr. Búzás Csaba Tagintézményben: Dr. Vas Éva
12. Foglalkozás egészségügyi ellátás	Dr. Búzás Csaba foglalkozás-egészségügyi szakorvos

8.8.1. Kapcsolat a fenntartóval

Az intézmény jogállásának, nevének, tevékenységi körének meghatározása

A fenntartói jogok közül a legjelentősebbek az **alapítás**, a **gazdálkodási jogkör meghatározása**, az **átszervezés** és a **megszüntetés**.

Alapítás

Az **alapításhoz** a fenntartónak **szakmai alapidokumentumot kell megalkotnia**, majd kérnie kell az **intézmény nyilvántartásba vételét**.

Nyilvántartásba vétel

Az állami köznevelési intézmény esetében a nyilvántartás az **Oktatási Hivatalánál** történik.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a létesítő és módosító szakmai alapidokumentumának keltét,
- nevét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését és valamennyi feladatellátási helyét,
- képviselőjére jogosult személy nevét,
- a nyilvántartásba vétel, létesítés napját,
- a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét.

Az **intézmény és a fenntartó** kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítések, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.8.2. Egyéb nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Minden nevelési-oktatási intézménynél fontos feladat a **partneri kör meghatározása**, meg kell tudnunk, kik azok, akik a **pedagógiai munkánk részesei**, kik azok, akik számára a **szolgáltatást kívánjuk nyújtani**.

Közvetlen partnerek: Akikkel a mindennapi munkánk során legtöbbször érintkezünk, és akik nevelő-oktató tevékenységünknek velünk együtt alkotó, tevékeny részesei is.

- a nevelési-oktatási folyamat **elsődleges szereplői**: tanulók, gyógypedagógusok, pedagógusok, utazó gyógypedagógusok, pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók
- a nevelési-oktatási folyamat közvetlen megrendelői: **szülők, fenntartó**

Közvetett partnerek: Nem vesznek részt személyesen a nevelési-oktatási folyamatban, csak valamely felénk forduló elvárással. Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljaik elérésében

- más köznevelési (többségi) intézmények
- civil szervezetek
- szociális szervezetek
- magánszemélyek
- egyházak

Az intézmény több hasonló típusú és egyéb nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatban van.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- nyílt napok
- fejlesztőeszköz- és tankönyvbemutatók
- versenyek
- tapasztalatcsere látogatások
- szakmai értekezlet, továbbképzés

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8.8.3. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat kapcsolattartásának rendje

8.8.3.1. Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegység-vezető kapcsolatrendszere

Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegység-vezető folyamatos, napi kapcsolatot tart:

- a Karcagi Tankerületi Központtal
- a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel
- a szolgáltatást végző gyógypedagógusaival
- a Szakértői Bizottság vezetőjével, szakértőivel,
- a szolgáltatást igénylő **gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő nevelési oktatási intézmény** intézmények vezetőivel
- a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő nevelési oktatási intézmény (integráló intézmény) **pedagógusaival**
- a szolgáltatást igénybe vevő SNI gyermekekkel és azok szüleivel
- a szolgáltatást nyújtó, speciális végzettségű, más szakemberekkel,
- az EGYMI-k Országos Egyesületével

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény vezetőségének ülései
- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- team-megbeszélés
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásbeli beszámoló
- az EGYMI-k Országos Egyesületének közgyűlései, ülései

8.8.3.2. Az utazó gyógypedagógusok, konduktorok, együttnevelésben dolgozó pedagógusok, gyógypedagógusok, egyéb szakemberek kapcsolattartása

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatban dolgozók közvetlen felettese az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegység vezetője.

Az utazó gyógypedagógusi, konduktori szolgáltatást végző szakemberek napi kapcsolatban vannak:

- utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat intézményegység vezetőjével
- az utazó gyógypedagógusi hálózatot igénylő **gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő nevelési oktatási intézmény** intézmények vezetőivel
- a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő nevelési oktatási intézmény (integráló intézmény) **pedagógusaival**
- a szolgáltatást igénybe vevő **SNI gyermekekkel** és azok **szüleivel**

A kapcsolattartás személyesen, telefonon, e-mailen keresztül történik.

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat az **egységes szakmai eljárás érdekében munkaközösséget működtet**, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működési körzetében foglalkoztatott együttnevelést segítő pedagógusok.

A munkaközösség vezetője

- nyílt napokat
- gyógypedagógiai kerekasztal megbeszéléseket
- team-megbeszéléseket,

- work shopokat,
- fejlesztőeszköz bemutatókat szervez a munkaközösség tagjai számára.

8.8.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ tisztí-főorvosa

8.8.4.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos a többcélú köznevelési intézményünk tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a hatályos törvények és jogszabályok alapján végzi.

Az iskolaorvost, feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítője az iskolai ápolónője.

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

8.8.4.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény ápolónőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Drogambulancia, stb.).

8.8.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb hatóságokkal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.**

A **gyermek-és ifjúságvédelem** az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője -a kötött munkaidő terhére-, **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.*

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn:

- *Kisújszállás városban és azokon a településeken működő **Gyermekjóléti Szolgálatok** szakembereivel, ahonnan a székhely és tagintézménybe tanulóink érkeznek.*
- *Kapcsolatot tart továbbá a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó **más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.***
- kormányhivatal szabálysértési osztályaival
- területi gyermekvédelmi
- pártfogói felügyelettel.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - /az iskola, mint jelzőrendszer működik/
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálatok, gyámhatóság, pedagógiai szakszolgálatok, ill. gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézmények címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- éves gyermekvédelmi tanácskozáson való részvétel

8.8.6. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Intézményegység: az a szervezeti egység, amely **alapfeladatot** lát el. Intézményünk több intézményegységgel – óvoda, iskola, készségfejlesztő iskola, kollégium, fejlesztő nevelés-oktatás, utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat, és egy hasonló profilú **tagintézménnyel** rendelkezik.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményegységeknek – amennyiben közösen ellátott gyermekük van - folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartaniuk.
- A napi kapcsolattartásnál az osztályfőnök, az egyéb pedagógusok, nevelőtanárok, gyógypedagógiai asszisztensek és a gyermekfelügyelők a meghatározó személyek. Probléma felmerülése esetén mindenki a közvetlen munkahelyi vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot.
- A tagintézménnyel az éves munkatervben meghatározott szakmai munkákon túl, nyílt napok, szakmai fórumok, közös nevelési értekezletek, rendezvények alkalmával tartjuk a kapcsolatot.

Az intézményegységek vezetői a kapcsolattartásnál kötelesek figyelembe venni, hogy:

- az egységek munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, hogy egyes eseményeken, más intézményegységek tanulói, dolgozói is részt tudjanak venni
- az intézményegységek – amennyiben nincs közösen ellátott gyermekük – csak az intézmény közös rendezvényein tartják a kapcsolatot

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, látogatás
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- közös rendezvények, ünnepségek, versenyek, bemutatók

8.8.7. Az intézményvezetés kapcsolata az iskolaszékkal, szülői szervezettel

Az **iskolaszék** és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A szülői szervezettel a vezetők, fogadó órájukon, összevont szülői értekezleteken SZMK ülésein tartják a kapcsolatot.

8.8.8. Támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

8.8.9. A munkaközösség egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A munkaközösség egyéb közösségekkel való kapcsolattartására, a szakmai segítségnyújtás, szaktanácsadás a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg (nyílt nap, szakmai konferenciák, stb.)

A szakmai munkaközösségek vezetői képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül.

Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösségek tagjait.

Tájékoztatást adnak a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

9. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. A GYERMEKEK, TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a **házi rend** feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében *eljárási szabályokat* rögzítünk az alábbiakban.

Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a nevelési napról, a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással **utólag nem igazolhatja.** A gyermek, a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról nevelési-, ill. tanévenként **tíz napig** a csoportvezető óvónő, az osztályfőnök, **ezen túl a főigazgató** dönt a csoportvezető óvónő, az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a gyermek, tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

9.2.1. Vármegyei versenyek

Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja.

9.2.2. Sportversenyek

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

9.2.3. A középiskolák által szervezett nyílt napok

A középiskolák által szervezett nyílt napok egy tanuló legfeljebb **két** intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és a főigazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

Az e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

9.4. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESTÉSE

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

9.4.1. Tanköteles tanuló esetében:

- óvodás gyermek esetén az **első igazolatlan nap** után (levélben), tanköteles tanuló esetén az **első igazolatlan óra** után szükséges a szülő értesítése az elektronikus tájékoztatási rendszeren (KRÉTA felület) keresztül.
- ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a **10 órát**, óvodás gyermek esetében az **5 napot**, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elkészíti az értesítést, amit a főigazgató elküld a **szülőnek és a lakóhely szerint illetékes Család- és Gyermekjóléti Központnak**, valamint jelzést küld az illetékes járási gyámhivatalnak. Az értesítésben az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás **következményeire**.

- az értesítést követően a Gyermekjóléti szolgálat az óvoda, **iskola bevonásával intézkedési tervet készít**
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása (eléri) meghaladja a **30 órát**, amely a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges, az iskola jelzéssel él a területileg illetékes járási hivatal általános szabálysértési hatósága felé, valamint értesíti a **Gyermekjóléti Szolgálatot, aki további intézkedéseket tesz a szülő felé**. Gyermekvédelmi szakellátásban lévő gyermek esetén a **Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot** szükséges értesíteni, a gyámi tevékenység segítése érdekében.
- az **50. igazolatlan óra** után az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

9.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után a **szülő értesítése** az elektronikus tájékoztatási rendszeren és postai úton
- a **tizedik igazolatlan óra után**: a szülő postai úton és az elektronikus tájékoztatási rendszeren történő ismételt értesítése
- a **harmincadik igazolatlan óra után**: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a **tanulói jogviszony megszűnését megelőzően** legalább két alkalommal elektronikus tájékoztatási rendszeren és postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő **30 napon belül történik meg**, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az **érintett tanulót és a szülőt írásban valamint a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről, 2023. október 25-től.**
- A legalább **háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg**, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos **döntését jegyzőkönyvezni** kell. A nevelőtestület **nem jogosult** a bizottság **elnökének** megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **írásos jegyzőkönyv** készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét **a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz** kell csatolni, az iratot **az iskola irattárában** kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat **egyetlen irattári számmal** kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

9.7. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban, írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül 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, 2023. október 25-től.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatóje tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. ISKOLA, KOLLÉGIUM TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

10.1. ISKOLA

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

a) **Tehetséggondozás keretében** fogatékos filmezés tehetséggondozás zajlik.

A foglalkozások célja:

- ismerjék meg az SNI tanulók a filmezés sajátosságait,
- tudják hogyan készül a film,
- legyenek képesek témákat javasolni egy-egy kisfilm elkészítéséhez
- ismerjék meg a filmkészítéshez szükséges eszközöket
- egyszerűbb párbeszédet legyenek képesek megtanulni, eljátszani
- legyen kedvük szívesen részt venni egy-egy kisfilmben

b) *Diákkörök szervezése*

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van.

A szakkörök célja:

- szerveződjenek a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően

A szakkörvezetőket az iskola főigazgatója bízza meg.

A szakkörök szervezeti kerete:

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

c) *Sportkör foglalkozás*

A foglalkozás célja:

- fejlődjön a mozgáskészsége
- legyenek képesek felszabadultan sportolni
- a tehetséges tanulók a sportkör keretében tudjanak felkészülni a versenyekre

d) *Egyéb foglalkozás és napközis foglalkozás*

Célja:

- a tanulók készüljenek fel az iskolai munkára
- készítsék el házi feladatukat
- fejlődjön az önálló tanulási képességük
- tudják a szabadidőjüket hasznosan eltölteni.

Az egyéb foglalkozás, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő Kréta rendszerbe vagy tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a egyéb foglalkozás nevelő engedélyt adott.

e) *Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, diák-önkormányzati nap*

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,

- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) Tanulmányi kirándulások

- A tanulmányi kirándulások tervezetét minden év április 30-ig kell elkészíteni az osztályfőnököknek és leadni a főigazgató-helyetteseknek, melynek finanszírozása az „Együtt a holnapért” Alapítvány támogatásával valósul meg.
- A tanulmányi kirándulásokat a főigazgató hagyja jóvá, ezeket előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.

Az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az alábbi táblázat tartalmazza.

10.1.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Egyéb foglalkozás	A másnapra való felkészülés, illetve a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
Diákétkeztetés (menza)	A délelőtti tanítási órák befejezése után saját konyhánkon ebéd biztosítása
Iskolai sportkör	Foci, atlétika, tömegsport
Tanulmányi kirándulás	Gyakorlati tapasztalatszerzés, az ismeretek gyakorlati alkalmazása melynek finanszírozása az „Együtt a holnapért” Alapítvány támogatásával valósul meg. .
Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok	Tanulóink képességeinek sokoldalú fejlesztése, ismereteik bővítése vesznek igénybe kulturális szolgáltatásokat.
Könyvtári foglalkozások	A tanulók önképzésére, egyéni tanulások segítésére.
Versenyek, vetélkedők	A tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezünk.

10.2. KOLLÉGIUM

A **kollégium** gyógypedagógiai nevelés-oktatási intézményünk mellett működő olyan nevelési-oktatási intézmény:

- amely az óvodai, iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, a lakóhelyüktől távol tanulók számára,
- azoknak a gyermekeknek, akinek gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben szükséges tankötelezettségüknek eleget tenni.

Lehetőséget biztosítunk a kollégiumi felvételre azoknak a tanulóknak is

- akiknek testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények állnak fenn.

A **kollégiumi ellátás** – a testi, érzékszervi, értelmi fogyatékoság miatt sajátos nevelési igényű gyermekeink és tanulóink számára az **óvodai nevelés kezdetétől** vehető igénybe.

A kollégium a kollégiumba felvett, és elhelyezésben részesülő tanulók részére:

- felzárkóztató,
- tehetség kibontakoztató,
- speciális ismereteket adó felkészítő,
- pályaválasztását segítő
- szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint

- a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

További feladata, hogy a hátrányos helyzetű tanulóknak felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozásokat szervezni.

11. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnnyitó és záró ünnepély
- nemzeti ünnepek
- pályaaorientációs nap
- Kádas gyermekszervezet, Kádas-napok
- Kádas György emléklakett kitüntetés átadása évente egyszer, pedagógusnapon, az emléktábla koszorúzása minden év novemberében
- elsősök faültetése
- iskolaszinten szervezendő ünnepek (pl. anyák napja, karácsonyi ünnep, farsang, családi gyermeknap)
- Versmondó verseny
- Szépíró verseny

Tagintézmény:

- Pályaaorientációs nap
- Hetényi Kornél emléklakett átadása
- Egészségnevelési projekt hét
- Szépíró verseny
- Kézműves alkotó műhelyek (városi és iskolai rendezvények alkalmával)

Az intézményi jelképünk leírása:

Székhelyen:

Megnevezés	Leírás
Kádas Gyermekszervezet jelképe	„Fészekben gyermekfejek” logó
Kádas György Emléklakett	Rézből készült, Kádas György arcképének plakettje

Tagintézményben:

Megnevezés	Leírás
Hetényi Kornél kitüntető emlékplakett	Gravírozott kristályplakett díszdobozban „Hetényi Kornél díj kiemelkedő pedagógiai munkáért” és dátum

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

12.1. SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t csak a **nevelőtestület** módosíthatja az **iskolaszék, diákönkormányzat, intézményi tanács, szülői szervezet** véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kisújszállás, 2025. szeptember 1.



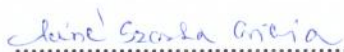
Tatár Jánosné

Tatár Jánosné
főigazgató

12.2. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó pontjait a **Diákönkormányzat** a 2025. szeptember hó 1. napján megtartott ülésén megismerte, véleményezte.

Kisújszállás, 2025. szeptember 1.

.....

diákönkormányzat képviselőjében

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Iskolaszék** a 2025. szeptember hó 1. napján megtartott ülésén véleményezte.

Kisújszállás, 2025. szeptember 1.

Ródi Katalin

iskolaszék képviselőjeként

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi tanács** a 2025. szeptember hó 1. napján megtartott ülésén véleményezte.

Kisújszállás, 2025. szeptember 1.



intézményi tanács képviselőjeként

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó pontjait a **Szülői Szervezet** a 2025. szeptember hó 1. napján megtartott ülésén megismerte, véleményezte.

Kisújszállás, 2025. szeptember 1.

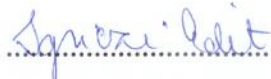
Zsolnai János István

szülői szervezet képviselőjeként

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** a 2025. augusztus 26. napján megtartott ülésén elfogadta.

Kisújszállás, 2025. augusztus 26.

P.H.


.....
nevelőtestület képviselőjeként

1. AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1.1. Bevezetés

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium a külső-belső partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A panaszkezelés menete

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés formája, módja, időpontja, elérhetőség

Szóbeli panasz

Személyesen hétfőtől-csütörtökig 8.00 - 16.00 között, pénteken 8.00 - 13.30 között az intézmény titkárságán, fogadó órán, szülői értekezleten, munkaközösségi, vagy egyéb nevelőtestületi értekezleten

Írásbeli panasz

Személyesen vagy más által átadott irat útján postai úton, elektronikus úton: hétfőtől-csütörtökig 8.00 - 16.00 között, pénteken 8.00 - 13.30 között az iskolai titkárságon

Cím: 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

e-mail:iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal. A mindenkor hatályos törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a

tanuló érdekében az iskola, döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

A panaszos problémájával az oktatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. Az oktató vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök, gyógypedagógus, szakoktató, nevelőtanár, utazó gyógypedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha a pedagógus és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök 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 igazgatóhelyettesnek vagy a főigazgató felé. A főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola főigazgatóján keresztül.

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazottak a panaszukat szóban vagy írásban eljuttatják ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse 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 elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a főigazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Ezután a főigazgató egyeztet a panaszossal a megállapodást írásban rögzítik. Eredménytelen egyeztetés esetén panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet (lsd. lentebb), 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 teendőkről.

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:

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- **iskolai** könyvtár a székhelyintézményben és a tagintézményben is működik
- a könyvtárat a székhely- és tagintézményben is közösen használják az intézményegységek
- székhelyen: óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola, utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat, fejlesztő iskola, kollégium és az iskola tanulói és dolgozói
- tagintézményben: általános iskola, szakiskola és kollégium tanulói és dolgozói
- 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 használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább kétezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Arany János Városi Könyvtárral.
- Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

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

2.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok:

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

Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- **más könyvtárak** által nyújtott **szolgáltatások** elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti **dokumentum- és információcserében.**

2.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az **iskolai tankönyvellátás** megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az **ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos** iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a **tankönyvek értékesítésének megszervezésére** és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az **ingyenes tankönyvellátásra jogosult** tanulók számának változását,
- követi az **ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak** kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek **elhasználódásának mértékét**,
- az éves tankönyvrendeléskor **beszerzi azokat az elhasznált** kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a **tanév közben** jelentkező, **tankönyv-elhasználásból, 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.

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

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 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

4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- **szépirodalmi könyvek**, szakkönyvek, szótárak kölcsönzése (az utóbbiak SNI tanulókat nevelő intézmény révén korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, A BEIRATKOZÁS MÓDJA

A székhelyen és tagintézményben működő iskolai könyvtár szolgáltatásait az **intézmény valamennyi diákja és munkavállalója** igénybe veheti.

6. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

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

6.1. A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak és a pedagógusoknak is minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- Az ingyenes **tankönyvtámogatásban** részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

6.2. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Székhelyen: minden héten, **csütörtöki napokon:** 8-13-ig óráig.

Tagintézményben: minden héten **hétfőn:** 8-13-ig óráig.

1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Földrajzi elhelyezkedése: a székhely és a tagintézményünk is a városközponttól távolabb található, de **Kisújszálláson az Arany János Városi Könyvtárral, Karcagon a Városi Csokonai Könyvtárral** is jó a kapcsolatunk, így kölcsönösen biztosítjuk **könyvtárközi kölcsönzés** lehetőségét.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, rehabilitációs fejlesztés megvalósítására.

A könyvtárban megtalálhatók a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő - oktatómunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- eltérő tantervű általános iskolai használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a gyógypedagógiai nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a neveléssel- oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

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

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai alkotások
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- lexikonok
- SNI tanulók fejlesztését szolgáló kiadványok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a gyógypedagógiai nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a fejlesztő nevelés, oktatás korai fejlesztés, gondozás szakkönyvei
- Logopédiai és egyéb beszédfejlesztő kiadványok
- Új tanulásszervezési eljárásokat bemutató kiadványok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, folyóiratok

2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, ügyviteli és műszaki dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve

- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

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

Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Székhelyen: Csütörtökönként: 8⁰⁰-13⁰⁰-ig

Tagintézményben: Hétfőként: 8⁰⁰-13⁰⁰-ig

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-HEZ

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- folyóirat

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

Tankönyvtári szabályzat

- I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:
- II. . nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93./A.-F §ok

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissíti. /Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen./

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból az adott tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- Adott tanév június 21-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

Osztály

A diákok tanév befejezése előtt, **legkésőbb június 21-ig** kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a egyéb foglalkozásban és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

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

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- kezeli a szakleltárt, a ügyviteli ügyintéző által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- azonnal jelzi a ügyviteli ügyintézőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, osztályfőnökökkel
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a székhely- és tagintézmény tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

14. FÜGGELÉK

A székhely- és tagintézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást illetve új tanév indítását követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	.
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	főigazgató-helyettes
Egyéb megbízatása	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
A Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak alapján átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató
Helyettesítését ellátja ¹	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

I. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

¹ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni.
6. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. megőrizze a hivatali titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

Gyógypedagógiai intézményben tanító pedagógus munkaideje

1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.
2. A teljes munkaidő ötven százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kerül elrendelésre, amelybe bele kell számítani heti **két-két óra** időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki / kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői / munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok/

heti **egy óra** időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok, illetve a gyakornok mentorálásával összefüggő feladatok időtartamát.

3. A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 32 óráig) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
4. Kötött munkaideje heti 32 óra.
 - a. ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra
 - b. ebből neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje: heti: 12 óra
5. Szabad felhasználású (kötetlen) munkaideje: heti 8 óra

III. Főigazgató, magasabb vezető munkaidejével kapcsolatos kötelezettségek

A nevelési-oktatási intézmény vezetője /a magasabb vezető/ a vezető a heti teljes munkaidőnek az Nkt 5. melléklet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. A /..... tanév októberi statisztikai adatai alapján a tanulói létszám alapfeladatonként:

- óvoda
- általános iskola
- szakiskola
- készségfejlesztő iskola
- kollégium (50%)
- fejlesztő-nevelés oktatás
- utazó gyógypedagógusi hálózat

összesen:

Az Nkt. 5. számú mellékletében foglaltak alapján heti tanóráinak száma:

Magasabb vezető, vezető

Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

IV. A fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján a /.....-es tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében az 1. melléklet szerinti feladatokat látja el

V. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő **ötödik év szeptember hónap első munkanapjától** öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a **gyakornoki ideje alatt két alkalommal** gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

VI. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőtében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

IV. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége:

Kelt:.....

A munkaköri leírás kiadója:

.....

főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, vezetői beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1.) köznevelési foglalkoztatott
- 2.) köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3.) Irattár

Mellékletek:**1. melléklet**

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám
egyéb megbízatása: főigazgató-helyettes		-
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszama órakedvezményekkel együtt:		

1. Magasabb vezetők

Az főigazgató feladatait az Nkt 69. §-ában, a Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében és az főigazgató számára előírt feladatok leosztásával kell tervezni. **A magasabb vezetők számára** az SZMSZ szerint az főigazgatónak delegált feladatot tovább nem lehet adni, a magasabb vezetők csak döntésre előkészítő, vagy pl. ellenőrzésben részt vevő feladatokat kaphatnak. Munkaköri leírásuk készítéséhez

Főigazgató Nkt 69. §

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelési foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

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

(4) A nevelési-oktatási *főigazgató* 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 *főigazgató* munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórak, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Egyenlő leterhelés:

Az főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Pedagógusigazolvány_főigazgató

(3) a pedagógus-munkakörben / a pedagógiai előadó / pedagógiai szakértői munkakörben, / a szabadidő-szervező / pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

Egyéb főigazgatói feladatok az Nkt. alapján:

- a Pedagógiai Program jóváhagyása
- rendkívüli szünet elrendelése
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus megbízása
- a kötött munkaidőben végzendő feladatok meghatározása

Főigazgatói feladatok a 401/2023. Korm. rendelet alapján:

- minősítési eljárás esedékességének rögzítése
- a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, minősítési vagy bírálati eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson
- mentor kijelölés a gyakornokok számára
- a tankerületi központ vezetőjével egyeztetve elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást
- teljesítse a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait,
- közreműködő vezetőként részt vegyen a pedagógusok teljesítményértékelésben

Főigazgatói feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- az iskolai munkaterv elkészítéséhez az főigazgató kikéri a fenntartó, iskolaszék, iskolai, szülői szervezet, az intézményi tanács a tanulói programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.
- az főigazgató október 10-ig jóváhagyás céljából megküldi a fenntartónak a középfokú iskola által meghirdetendő tanulmányi területek tervezett létszámadatait
- oktatásügyi közvetítő felkérése, amennyiben indokolt
- munkaközösség-vezető pedagógus megbízása legfeljebb 5 évre
- iskolai sportkör szakmai programjára javaslatot tesz

- önértékelés az főigazgatói megbízás második és negyedik évében
- komplex ellenőrzés alapján kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	tagintézmény-igazgató
Egyéb megbízatása	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató
A Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak alapján átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató
Helyettesítését ellátja²	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

I. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

² Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni.
6. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. megőrizze a hivatali titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

Gyógypedagógiai intézményben tanító pedagógus munkaideje

1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.
2. A teljes munkaidő ötven százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kerül elrendelésre, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki / kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői / munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok / heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok, illetve a gyakornok mentorálásának időtartamát.
3. A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 32 óráig) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
4. Kötött munkaideje heti 32 óra.
 - a. ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra
 - b. ebből neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje: heti: 6 óra
5. Szabad felhasználású (kötetlen) munkaideje: heti 8 óra

III. Főigazgató, magasabb vezető munkaidejével kapcsolatos kötelezettségek

A nevelési-oktatási intézmény vezetője /a magasabb vezető/ a vezető a heti teljes munkaidőnek az Nkt 5. melléklet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg.

A /..... tanév októberi statisztikai adatai alapján a tanulói létszám alapfeladatonként:

-Általános iskola:.....

-Szakiskola:.....

Az Nkt. 5. számú mellékletében foglaltak alapján heti tanóráinak száma:óra

Magasabb vezető, vezető

Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

IV. IV. A fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján a 2023/2024-es tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében az 1. melléklet szerinti feladatokat látja el

V. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

VI. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

VII. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége:.....

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, vezetői beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1.) köznevelési foglalkoztatott
- 2.) köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3.) Irattár

Mellékletek:**1. melléklet**

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám
egyéb megbízatása: tagintézmény-igazgató		-
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszama órakedvezményekkel együtt:		

1. Magasabb vezetők

Az főigazgató feladatait az Nkt 69. §-ában, a Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében és az főigazgató számára előírt feladatok leosztásával kell tervezni. **A magasabb vezetők számára** az SZMSZ szerint az főigazgatónak delegált feladatot tovább nem lehet adni, a magasabb vezetők csak döntésre előkészítő, vagy pl. ellenőrzésben részt vevő feladatokat kaphatnak. Munkaköri leírásuk készítéséhez

Főigazgató Nkt 69. §

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelési foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

(4) A nevelési-oktatási *főigazgató* 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 *főigazgató* munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Egyenlő leterhelés:

Az főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Pedagógusigazolvány-főigazgató

(3) a pedagógus-munkakörben / a pedagógiai előadó / pedagógiai szakértői munkakörben, / a szabadidő-szervező / pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

Egyéb főigazgatói feladatok az Nkt. alapján:

- a Pedagógiai Program jóváhagyása
- rendkívüli szünet elrendelése
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus megbízása
- a kötött munkaidőben végzendő feladatok meghatározása

Főigazgatói feladatok a 401/2023. Korm. rendelet alapján:

- minősítési eljárás esedékességének rögzítése
- a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, minősítési vagy bírálati eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson
- mentor kijelölés a gyakornokok számára
- a tankerületi központ vezetőjével egyeztetve elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást
- teljesítse a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait,
- Közreműködő vezetőként részt vegyen a pedagógusok teljesítményértékelésében

Főigazgatói feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- az iskolai munkaterv elkészítéséhez az főigazgató kikéri a fenntartó, iskolaszék, iskolai, szülői szervezet, az intézményi tanács a tanulói programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.
- az főigazgató október 10-ig jóváhagyás céljából megküldi a fenntartónak a középfokú iskola által meghirdetendő tanulmányi területek tervezett létszámadatait
- oktatásügyi közvetítő felkérése, amennyiben indokolt
- munkaközösség-vezető pedagógus megbízása legfeljebb 5 évre
- iskolai sportkör szakmai programjára javaslatot tesz
- önértékelés az főigazgatói megbízás második és negyedik évében
- komplex ellenőrzés alapján kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	intézményegység-vezető
Egyéb megbízatása	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató
A Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak alapján átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató
Helyettesítését ellátja³	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

I. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

³ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni.
6. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktórral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. megőrizze a hivatali titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

Gyógypedagógiai intézményben tanító pedagógus munkaideje

1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.
2. A teljes munkaidő ötven százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kerül elrendelésre, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki / kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői / munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok / heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok, illetve a gyakornok mentorálásával összefüggő feladatok időtartamát.
3. A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 32 óráig) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
4. Kötött munkaideje heti 32 óra.
 - a. ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra
 - b. ebből neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje: heti: 6 óra
6. Szabad felhasználású (kötetlen) munkaideje: heti 8 óra

IV. Főigazgató, magasabb vezető munkaidejével kapcsolatos kötelezettségek

A nevelési-oktatási intézmény vezetője / a magasabb vezető / a vezető a heti teljes munkaidőnek az Nkt 5. melléklet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. A/..... tanév októberi statisztikai adatai alapján a tanulói létszám alapfeladatonként:

-

összesen:.....

Az Nkt. 5. számú mellékletében foglaltak alapján heti tanóráinak száma:

Magasabb vezető, vezető

Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

V. A fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján a 2023/2024-es tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében az 1. melléklet szerinti feladatokat látja el

VI. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

VII. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével

- kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
 9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott szerinti informatikai eszközöket,
 10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, az oktatási jogok biztosához forduljon.

VIII. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége:

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, vezetői beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1.) köznevelési foglalkoztatott
- 2.) köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3.) Irattár

Mellékletek:**1. melléklet**

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám
egyéb megbízatása: intézményegység-vezető		-
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszama órakedvezményekkel együtt:		

2. Magasabb vezetők

Az főigazgató feladatait az Nkt 69. §-ában, a Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében és az főigazgató számára előírt feladatok leosztásával kell tervezni. **A magasabb vezetők számára** az SZMSZ szerint az főigazgatónak delegált feladatot tovább nem lehet adni, a magasabb vezetők csak döntésre előkészítő, vagy pl. ellenőrzésben részt vevő feladatokat kaphatnak. Munkaköri leírásuk készítéséhez

Főigazgató Nkt 69. §

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelési foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

(4) A nevelési-oktatási *főigazgató* 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 *főigazgató* munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Egyenlő leterhelés:

Az főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Pedagógusigazolvány-főigazgató

(3) a pedagógus-munkakörben / a pedagógiai előadó / pedagógiai szakértői munkakörben, / a szabadidő-szervező / pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

Egyéb főigazgatói feladatok az Nkt. alapján:

- a Pedagógiai Program jóváhagyása
- rendkívüli szünet elrendelése
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus megbízása
- a kötött munkaidőben végzendő feladatok meghatározása

Főigazgatói feladatok a 401/2023. Korm. rendelet alapján:

- minősítési eljárás esedékességének rögzítése
- a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, minősítési vagy bírálati eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson
- mentor kijelölés a gyakornokok számára
- a tankerületi központ vezetőjével egyeztetve elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást
- teljesítse a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait,
- Közreműködő vezetőként részt vegyen a pedagógusok teljesítményértékelésében

Főigazgatói feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- az iskolai munkaterv elkészítéséhez az főigazgató kikéri a fenntartó, iskolaszék, iskolai, szülői szervezet, az intézményi tanács a tanulói programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.
- az főigazgató október 10-ig jóváhagyás céljából megküldi a fenntartónak a középfokú iskola által meghirdetendő tanulmányi területek tervezett létszámadatait
- oktatásügyi közvetítő felkérése, amennyiben indokolt
- munkaközösség-vezető pedagógus megbízása legfeljebb 5 évre
- iskolai sportkör szakmai programjára javaslatot tesz
- önértékelés az főigazgatói megbízás második és negyedik évében
- komplex ellenőrzés alapján kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkakör	gyógypedagógus
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	gyógypedagógus
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	-
Egyéb megbízatása	osztályfőnök
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
A Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak alapján átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató-helyettesek
Helyettesítését ellátja⁴	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

⁴ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

I. Munkavállaló általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni.
6. A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. teljesítse a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait,
17. megőrizze a hivatali titkot,
18. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
19. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
20. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel a főigazgató megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

Gyógypedagógiai intézményben tanító pedagógus munkaideje

1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százalékára.
2. A teljes munkaidő ötven százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kerül elrendelésre, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki / kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői / munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok / heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok, illetve a gyakornok mentorálásával összefüggő feladatok időtartamát.
3. A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 32 óráig) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

4. Köötött munkaideje heti 32 óra.
 - a. ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra
 - b. ebből neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje: heti: 12 óra
5. Szabad felhasználású (kötetlen) munkaideje: heti 8 óra

IV. A fenntartó által jóváhagyott, az adott tanévre hatályos tantárgyfelosztás alapján a / tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében az 1. melléklet szerinti feladatokat látja el

V. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Elismerhető továbbképzés

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

VI. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

VII. Kapcsolattartás

1. Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól...../.....ig

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, vezetői beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1.) Köznevelési foglalkoztatott
- 2.) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3.) Irrattár

Mellékletek:

1. melléklet

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám

2. Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. A KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
5. Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
6. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
8. Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
10. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
11. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

12. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
13. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
14. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
15. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
16. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
17. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
18. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
19. Teljesíti a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
7. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
8. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
10. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
11. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
12. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

14. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
15. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
3. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
4. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
6. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
7. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
8. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
10. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
11. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
12. Szükség esetén - az főigazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
13. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
14. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
15. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
16. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
17. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

18. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
19. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
20. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
21. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
22. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkakör	gyógypedagógus
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	gyógypedagógus
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	-
Egyéb megbízatása	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
A Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak alapján átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató-helyettesek
Helyettesítését ellátja⁵	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

⁵ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

I. Munkavállaló általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni.
6. A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. teljesítse a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait,
17. megőrizze a hivatali titkot,
18. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
19. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
20. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel a főigazgató megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

Gyógypedagógiai intézményben tanító pedagógus munkaideje

1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százalékára.
2. A teljes munkaidő ötven százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kerül elrendelésre, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki / kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői / munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok / heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével, illetve a gyakornok mentorálásával összefüggő feladatok időtartamát.
3. A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 32 óráig) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

4. Köötött munkaideje heti 32 óra.
 - a. ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra
 - b. ebből neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje: heti: 12 óra
5. Szabad felhasználású (kötetlen) munkaideje: heti 8 óra

IV. A fenntartó által jóváhagyott, az adott tanévre hatályos tantárgyfelosztás alapján a / tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében az 1. melléklet szerinti feladatokat látja el

V. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Elismerhető továbbképzés

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

VI. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, az oktatási jogok biztosához forduljon.

VII. Kapcsolattartás

2. Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól...../.....ig

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, vezetői beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1.) Köznevelési foglalkoztatott
- 2.) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3.) Irattár

Mellékletek:

1. melléklet

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkakör	gyógypedagógus
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	gyógypedagógus
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	-
Egyéb megbízatása	munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
A Karcagi Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak alapján átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató-helyettesek
Helyettesítését ellátja⁶	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

⁶ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

I. Munkavállaló általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni.
6. A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
16. teljesítse a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait,
17. megőrizze a hivatali titkot,
18. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
19. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
20. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel a főigazgató megbízza.

III. Munkaközösség-vezetői kötelezettségek

1. Munkaközösség-vezetőként elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, tervezi, szervezi, irányítja a munkaközösség tevékenységeit
2. Munkaközösségi értekezletet tart, koordinálja a belső tudásmegosztást, tanítás nélküli munkanapok felhasználását
3. Szükség esetén esetmegbeszéléseket szervez
4. Ellenőrzi a munkatervben vállalt feladatok végrehajtását
5. Közreműködő vezetőként részt vegyen a pedagógusok teljesítményértékelésében
6. Közreműködik a munkaközösség tagjai által vezetett dokumentumok ellenőrzésében, határidőre való leadásában
7. Szakmai kapcsolatot tart a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, intézményegység-vezetőkkel és a többi munkaközösség-vezetővel
8. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

IV. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

Gyógypedagógiai intézményben tanító pedagógus munkaideje

1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.
2. A teljes munkaidő ötven százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kerül elrendelésre, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki / kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői / munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok / heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével, illetve a gyakornok mentorálásával összefüggő feladatok időtartamát.
3. A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 32 óráig) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
4. Kötött munkaideje heti 32 óra.
 - a. ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra
 - b. ebből neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje: heti: 12 óra
5. Szabad felhasználású (kötetlen) munkaideje: heti 8 óra

V. A fenntartó által jóváhagyott, az adott tanévre hatályos tantárgyfelosztás alapján a/.... tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében az 1. melléklet szerinti feladatokat látja el

VI. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Elismerhető továbbképzés

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

VII. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
12. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, az oktatási jogok biztosához forduljon.

VIII. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól...../.....ig

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, vezetői beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1.) Köznevelési foglalkoztatott
- 2.) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3.) Irrattár

Mellékletek:

1. melléklet

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	kollégiumi nevelőtanár
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása (opcionális)	-
Egyéb megbízatása	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja⁷	akit az intézmény igazgatója eseti vagy tartós helyettesítésre kijelöl

⁷ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
5. munkatársaival együttműködni;
6. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

I. Pedagógus általános kötelességei (minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi

- előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
 9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
 10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
 11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
 12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
 13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére;
 14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
 15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;
 17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
 18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
 19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

II. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás rendelhető el. Az igazgató határozza meg, hogy kötött munkaidőben mely feladatokat teljesíthet a pedagógus az intézményben és melyeket az intézményen kívül.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók önszerveződésének, illetve a gyakornok mentorálásával kapcsolatos feladatokat, heti két óra időtartamban az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport vezetői feladatokat, heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel kapcsolatos, feladatokat.

kötött munkaideje: heti 32 óra

ebből neveléssel oktatással lekötött munkaideje heti: 26 óra

Szabad felhasználású (kötetlen munkaideje: heti 6 óra

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése;
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
 5. heti egy órát meghaladó részében a gyakornokok mentorálásával összefüggő feladatok végrehajtása;
 6. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
 7. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 8. eseti és tartós helyettesítés;
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása;
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
2. céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
3. együttműködve a kollégiumi csoport tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
4. a tanév elején a kollégiumi csoport számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;

5. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
6. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a kollégiumi csoport fegyelmi helyzetét;
7. felkészíti a kollégiumi csoportját az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
8. kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez a kollégiumi csoport tanulói számára, ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
9. részt vesz a kollégiumi csoportot érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;
10. folyamatos figyelmet fordít a kollégiumi csoport dekorációjára, a faliújság karbantartására;
11. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
12. fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
13. a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
2. kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány);
3. munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
4. koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
5. gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
6. a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
7. kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
8. a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
9. kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;

10. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
11. törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
12. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
13. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;

III. Továbbképzési kötelezettség:

Ötévenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Elismerhető továbbképzés

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

IV. Pedagógus jogai (minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót;

5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

V. Kapcsolattartás

1. Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége:

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi

előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kelt:

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1) Köznevelési foglalkoztatott
- 2) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3) Intézmény
- 4) Irattár

Melléklet:

III. A fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján a 2024/2025 tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a következő feladatokat látja el:

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám
	Tanórán kívüli foglalkozás	26
egyéb megbízatása: pl: munkaközösségvezető		-
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő órászáma:		26

Ikt.sz.:**Feor száma:**

Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	gyógypedagógiai asszisztens
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja⁸	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

⁸ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja: A tanulókkal kapcsolatos gondozási/ellátási feladatok elvégzése.

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (6) bekezdése alapján neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 9. §-ában foglaltak alapján:
 - beosztás szerint ellátja az általános iskolában 16 óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkeztetések időtartama alatt a gyermekek felügyeletét;
 - beosztás szerint, esetenként reggel 7 órától 8 óráig és/vagy 16 órától 18 óráig ellátja a gyermekek felügyeletét
- A Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt **vehet** az alábbi feladatok ellátásában:
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
 - a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;

- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás;

A gyógypedagógiai asszisztens munkakör betöltőjének feladatai:

Együttműködési feladatai: Tevékenysége során együttműködik a nevelőtestület tagjaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégáival, illetve az intézmény munkavállalóival.

Fentiekén kívül a mindenkor hatályos jogszabályokkal, munkáltatói és intézményi szabályzatokkal és utasításokkal összhangban elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy tagintézmény-igazgató megbízza.

Munkához való ismeret megszerzése:

Szakterületén figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek tevékenységét, szükség szerint részt vesz képzéseiken, tájékozódik szervezett eseményeiről, gyűjti és munkájában felhasználja szakmai dokumentumaikat, kiadványaikat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

főigazgató

.....

köznevelési foglalkoztatott

- 1) *Köznevelési foglalkoztatott*
- 2) *intézmény*
- 3) *intézmény irattára*
- 4) *Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga-Irattár*

Ikt.sz.:**Feor száma:**

Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	Iskolapszichológus
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium és a Karcagi Tankerületi Központ megadott köznevelési intézményei
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató
Helyettesítését ellátja⁹	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

⁹ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

Az iskolapszichológus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

Az iskolapszichológus munkavégzési helyei

- Kádas György EGYMI székhelyintézmény, Kisújszállás
- Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézmény
- Karcagi Kovács Mihály Általános Iskola
- Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Törökszentmiklós
- Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
- s minden olyan Karcagi Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó köznevelési intézményben, ahol pszichológus segítségre van szükség.

Munkaideje az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám:

- a gyermekekkel, tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában a főigazgatóval, igazgatókkal egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
- a tanulók ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra szabad felhasználású (kötetlen) munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről a főigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról a főigazgató, főigazgató-helyettes által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése (az Nkt.; a 2023. évi LII. Púé. törvény és a 401/2023. Korm.rend. és a 20/2012. EMMI rendelet szerint)

Munkáját a főigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgató-helyettesekkel, igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgatóval) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az intézmény részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a tanulók számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, droprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslatétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,

- további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény 72. § (4) bekezdése, a 20/2012. EMMI rendelet 131.§ (4); a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§ (5) bekezdése és a 401/2023. korm.rend. 86.§ (3) figyelembevételével készült.

Kelt:

.....

főigazgató

.....

köznevelési foglalkoztatott

- 5) *Köznevelési foglalkoztatott*
- 6) *intézmény*
- 7) *intézmény irattára*
- 8) *Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga-Irattár*

Ikt.sz.:
Feor száma:

Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkár
munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	iskolatitkár
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató
Helyettesítését ellátja¹⁰	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

¹⁰ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja: iskolatitkári feladatok ellátása

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok:

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

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

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Az iskolatitkári feladatai:

- A főigazgató munkájának közvetlen segítése
- Telefonhívások kezelése
- Iratok, dokumentumok digitalizálása, átlátható rendszerezése
- Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása, az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatórendszerben
- az ügyirat irattári tételezéssel történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése,
- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez.
- Tanulói nyilvántartások vezetése: baleset nyilvántartás.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában
- A vezetőhöz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

főigazgató

.....

köznevelési foglalkoztatott

9) *Köznevelési foglalkoztatott*

10) *intézmény*

11) *intézmény irattára*

12) *Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga-Irattár*

Ikt.sz.:

Feor száma:

Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, rendszergazda
munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	rendszergazda
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	főigazgató
Helyettesítését ellátja¹¹	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

¹¹ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja: rendszergazdai feladatok ellátása

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok:

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

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

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A rendszergazda feladatai:

- Az intézmény számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az SZMSZ tartalma szerint, a gyógypedagógusokkal együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi a főigazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény nevelési-oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését. Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának
- elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új laptopok, számítógépek perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.

- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás tankerületi jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzetetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a tankerületi központ informatikai referensével, a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehelősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja a főigazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai terem, tantermi IKT berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (pl. pedagógusminősítés, tanfelügyelet, számítógépes adatrögzítő vizsga) időpontjában (az intézmény éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban a főigazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, a főigazgató engedélyével lehet felbontani.
- Segít az iskolai honlap gondozásában, működtetésében.

Oktatás technikai feladatai

- Az éves munkatervben rögzített intézményi eseményeken, ünnepélyeken biztosítja és működteti a hangosítást.

- Az intézmény pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – nevelés-oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején a főigazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet.
- Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Ha köznevelési foglalkoztatott munkaviszonya megszűnik, a kiadott eszközöket visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a gépszobát illetéktelenek előtt zárva tartja.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

főigazgató

.....

köznevelési foglalkoztatott

13) Köznevelési foglalkoztatott

14) intézmény

15) intézmény irattára

16) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga-Irattár

EGYÉB MUNKAKÖRÖK

Munkaköri leírás Ügyviteli dolgozó munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	ügyviteli dolgozó
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja¹²	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

¹² Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

Fő feladatai, tevékenységei

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja: ügyviteli feladatok ellátása

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok:

2012. évi I.törvény a munka törvénykönyvéről

Az intézmény gazdasági ügyintézőjeként az alábbi feladatokat látja el:

- Számlák érkeztetése, szerelvényezése, kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatának elkészítése
- Belföldi kiküldetési nyomtatványok vezetése
- Munkabajárás nyomtatványok vezetése
- Álló és fogyóeszközök naprakész nyilvántartása
- Éves leltározás elkészítése
- Selejtezés előkészítése, végrehajtása
- Vegyi raktár vezetése és naprakész nyilvántartása
- Szükséges áruk beszerzése
- Iskolai étkeztetés nyilvántartása, vezetése
- Iskolagyűlölc, iskolatej nyilvántartása, vezetése

A munkaügyi feladatokkal megbízott ügyviteli dolgozó feladatai:

- Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai, dolgozói személyi anyagának bizalmas kezelése, vezetése, folyamatos frissítése, elkülönített kezelése

- Havi bérjegyzékek nyomtatása, diszkrét, bizalmas kezelése, őrzése, egyénenkénti átadása a munkavállalóknak
- Gondoskodni köteles arról, hogy a munkaügyi irodában csak az a dolgozó tartózkodjon, akinek a személyes ügyét intézi,
- Felelős azért, ha egy-egy dolgozó átveszi bérjegyzékét, rajta kívül más ne lehessen jelen
- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, átsorolások, megbízási szerződések egyeztetése a főigazgatóval és a Karcagi Tankerületi Központ személyügyi referensével, azok előkészítése
- Új munkavállalók anyagának összegyűjtése, személyes munkaügyi adatainak egyeztetése
- Munkaügyi tájékoztatás az alkalmazottaknak a főigazgató utasítása, kérése alapján.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Járandóságai

- bérbesorolás szerinti fizetés, minden tárgyhó 7. napjáig
- utazási költségterítés az érvényes jogszabály szerint

Tájékoztatás (a Munka Törvénykönyve 46.§-a alapján)

- A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
- a munkaviszony kezdetéről, tartamáról,
- a munkahelyről,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,

- e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről (90. §),
- f) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- g) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásról,
- h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
- i) a munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmondási idő megállapításának szabályairól,
- j) a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,
- k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti, valamint
- l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkaviszony megszűnését a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 63. §-a szerint alkalmazzuk.

Intézményünkben nincs érvényes Kollektív Szerződés, ezért Önre munkajogilag a MT, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt rendeletei vonatkoznak,

Záradék: Jogszabályi változás vagy feladatmódosulás esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

A munkaköri leírásban nem említett, de a munkakörhöz kapcsolódó minden olyan feladatot köteles ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörnek megfelelő, a szakmai alapidokumentumban megjelölt telephelyeire beosztani.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
főigazgató

Munkaköri leírás
Kisegítő dolgozó
munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	kisegítő dolgozó
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja¹³	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

¹³ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

Fő feladatai, tevékenységei

Köteles a munkaidő kezdete előtt 15 perccel a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni.

A takarítónő felelős a tisztaság és rend fenntartásáért a kijelölt területeken. Feladatai közé tartozik a szemét összegyűjtése, a padlók és felületek tisztítása, a mosdók takarítása, valamint a bútorok és berendezési tárgyak portalanítása.

Konkrét feladatok:

- az intézmény épületében a földszinti, emeleti helyiségek, ebédlő és a fejlesztő iskola napi alapos takarítása
- szemét összegyűjtése
- padlók felmosása, fertőtlenítése
- felületek tisztítása, fertőtlenítése
- bútorok és berendezési tárgyak portalanítása
- az intézmény udvarán lévő és az intézmény előtti járda napi tisztán tartása
- havonta egy alkalommal köteles nagytakarítást végezni kijelölt munkaterületén
- a tanítási szünetek alatt nagytakarítás, ablaktisztítás végzése
- ajtók, szekrények, műanyag lábazatok szükség szerinti, és legalább heti egyszeri lemosása.
- a WC-k naponta többszöri takarítása, fertőtlenítése, a papírtörölközők biztosítása

Felelőssége

- A takarítónő felelős a munkaterület tisztaságának és rendjének fenntartásáért, valamint a takarítási eszközök megfelelő használatáért és karbantartásáért
- Munkája során a higiéniai, az egészségügyi, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a riasztó rendszer, a kulcsok kezelésével kapcsolatban a vagyonvédelmet köteles betartani
- Köteles a mérgező vegyszereket (hypo, sósav, stb.) zárt helyen tárolni és biztonságosan használni
- Köteles a takarítóanyagok használatánál a gazdaságosságot és ésszerű takarékoságot betartani

Járandóságai

- bérbesorolás szerinti fizetés, minden tárgyhó 7. napjáig
- utazási költségtérítés az érvényes jogszabály szerint

Tájékoztató (a Munka Törvénykönyve 46.§-a alapján)

- a) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
- b) a munkaviszony kezdetéről, tartamáról,
- c) a munkahelyről,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről (90. §),
- f) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- g) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásról,
- h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
- i) a munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmondási idő megállapításának szabályairól,
- j) a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,
- k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti, valamint
- l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkaviszony megszűnését a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 63. §-a szerint alkalmazzuk.

Intézményünkben nincs érvényes Kollektív Szerződés, ezért Önre munkajogilag a MT, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt rendeletei vonatkoznak,

Záradék: Jogsabályi változás vagy feladatmódosulás esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

A munkaköri leírásban nem említett, de a munkakörhöz kapcsolódó minden olyan feladatot köteles ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörnek megfelelő, a szakmai alapidokumentumban megjelölt telephelyeire beosztani.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
főigazgató

Ikt.sz.:

Feor száma:

Munkaköri leírás
Műszaki dolgozó számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Munkaviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	műszaki dolgozó – műszaki ügyintéző - gépjárművezető
Munkaszerződés kelte	
Munkaszerződési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	20 perc ebédszünet a közvetlen felettesével egyeztetett időpontban
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja¹⁴	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

¹⁴ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

- munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

Felelős

- a műszaki dolgozó felelős a rendszeres karbantartási feladatok elvégzéséért, a hibák és meghibásodások azonosításáért és javításáért.

Feladatai

- köteles együttműködni a többi műszaki dolgozóval a munkakörnyezet biztonságos és hatékony fenntartásáért
- feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása
- segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- felel a műszaki iroda rendjéért,
- felel az intézmény épületei alaprajzának biztonságos helyen történő őrzéséről, tárolásáért
- részt vesz a műszaki, eszközök, szerszámok, iskolai berendezések letárolásában, selejtezésében
- az intézmény használatában lévő mikrobusz gépjárműért és az okmányainak a rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya)
- Köteles a mikrobuszt „jógazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén mikrobuszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákot
- segít az intézményi beszerzések lebonyolításában
- köteles az útnyilvántartást naprakészen vezetni
- kapcsolatot tart, árajánlatokat kér a karbantartási, felújítási munkafolyamatokhoz szükséges eszközök beszerzéséhez
- kapcsolatot tart a tankerületi központ műszaki referensével

Munka és tűzvédelmi feladatok

- Ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősi feladatait, szükség esetén gondoskodik a munkavédelmi szaktevékenység megszervezéséről
- Az intézmény dolgozói részére munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- Az oktatás időpontjában hiányzó dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Részvétel a munka-és tűzvédelmi online képzéseken.
- A munka-és tűzvédelmi terv őrzése, a jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzéssel él a szabályzat módosítására
- A tűz-és bombariadó megtartásának szervezése
- A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés.

- Javaslat az egyéni védőeszköz juttatásáról.
- A munkabalesetek, az úti balesetek megfelelő nyilvántartása.

Járandóságai

- bérbesorolás szerinti fizetés, minden tárgyhó 7. napjáig
- utazási költségtérítés az érvényes jogszabály szerint

Tájékoztatás (a Munka Törvénykönyve 46.§-a alapján)

- a) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
- b) a munkaviszony kezdetéről, tartamáról,
- c) a munkahelyről,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről (90. §),
- f) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- g) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásról,
- h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
- i) a munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmondási idő megállapításának szabályairól,
- j) a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,
- k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti, valamint
- l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkaviszony megszűnését a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 63. §-a szerint alkalmazzuk.

Intézményünkben nincs érvényes Kollektív Szerződés, ezért Önre munkajogilag a MT, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt rendeletei vonatkoznak,

Záradék: Jogszabályi változás vagy feladatmódosulás esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

A munkaköri leírásban nem említett, de a munkakörhöz kapcsolódó minden olyan feladatot köteles ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörnek megfelelő, a szakmai alapidokumentumban megjelölt telephelyeire beosztani.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
főigazgató

Ikt.sz.:

Feor száma:

Munkaköri leírás
Műszaki dolgozó számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Munkaviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	műszaki dolgozó – karbantartó, fűtő
Munkaszerződés kelte	
Munkaszerződési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	9231
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	20 perc ebédszünet a közvetlen felettesével egyeztetett időpontban
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja¹⁵	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

Fő feladatai, tevékenységei

Köteles a munkaidő kezdete előtt 15 perccel a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni.

A műszaki dolgozó felelős a rendszeres karbantartási feladatok elvégzéséért, a hibák és meghibásodások azonosításáért és javításáért

Köteles együttműködni a többi műszaki dolgozóval a munkakörnyezet biztonságos és hatékony fenntartásáért.

¹⁵ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

Általános karbantartási feladatok

1. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek rendszeres karbantartása.
2. Az intézmény berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók).
3. Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a közvetlen felettese felé.
4. Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
5. Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek felhelyezésében.
6. Meghibásodások azonosítása, diagnosztizálása és javítása.
7. Karbantartási dokumentáció vezetése és frissítése.
8. Az iskola belső szabályainak és előírásainak betartása.

Általános kazánfűtői feladatok

1. a kistelejesítményű kazánok műszaki berendezéseinek megfelelő állapotban tartása
2. a kazánok felkészítése az üzemeltetésre,
3. a kazánoknak és segédberendezéseinek, a kazánt kiszolgáló rendszerek, illetve a kazán által ellátott technológiai berendezések hatékony, üzembiztos, igény szerinti működtetése
4. műszakja során folyamatosan ellenőrzi a kazán vízszintjét
5. biztosítja a kazán elektromos ellátását.

Feladata udvarosként

1. Gondozza az épületegyütttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
2. A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
3. Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
4. A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
5. A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Felelős

- A munkabalesetek megelőzésért és a munkakörnyezet biztonságának megőrzéséért.
- A releváns jogszabályok és szabályozások betartásáért.

Járandóságai

- bérbesorolás szerinti fizetés, minden tárgyhó 7. napjáig
- utazási költségterítés az érvényes jogszabály szerint

Tájékoztatás (a Munka Törvénykönyve 46.§-a alapján)

a) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót

a) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,

b) a munkaviszony kezdetéről, tartamáról,

c) a munkahelyről,

- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről (90. §),
- f) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- g) az alapléren túli munkabérről és egyéb juttatásról,
- h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
- i) a munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmondási idő megállapításának szabályairól,
- j) a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,
- k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti, valamint
- l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkaviszony megszűnését a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 63. §-a szerint alkalmazzuk.

Intézményünkben nincs érvényes Kollektív Szerződés, ezért Önre munkajogilag a MT, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt rendeletei vonatkoznak,

Záradék: Jogszabályi változás vagy feladatmódosulás esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

A munkaköri leírásban nem említett, de a munkakörhöz kapcsolódó minden olyan feladatot köteles ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörnek megfelelő, a szakmai alapidokumentumban megjelölt telephelyeire beosztani.

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

főigazgató

1. Munkavállaló

2. intézmény

3. intézmény irattára

5. Munkavállaló személyi anyaga-Irattár

Ikt.sz.:

Feor száma: 9231

Munkaköri leírás
Kisegítő dolgozó - Portás

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Munkaviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	kisegítő dolgozó - portás
Munkaszerződés kelte	
Munkaszerződési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	-
Munkavégzés helye	Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére helyettesítés céljából kirendelhető
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet	20 perc ebédszünet a közvetlen felettesével egyeztetett időpontban
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	főigazgató
Közvetlen felettese	intézményegység-vezető
Helyettesítését ellátja¹⁶	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

¹⁶ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az főigazgató által megbízott személy.

A munkavállaló általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

A munkakör célja: Az intézmény épületének, területének őrzése, az illetéktelen behatolás, lopás megakadályozása. Tűz- és balesetvédelem betartatása.

Legfontosabb szabályok a munkakört meghatározó Munka törvénykönyve alapján:

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Általános munkarend: a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A portás munkakör betöltőjének feladatai:

- **napi feladatok**
- **időszakonkénti feladatok**
- **alkalmanként jelentkező feladatok**
- **egyéb feladatok**

Együttműködési feladatai: Tevékenysége során együttműködik az intézmény bármely más munkakörben foglalkoztatottjával, illetve az intézmény munkavállalóival.

Fentiekén kívül a mindenkor hatályos jogszabályokkal, munkáltatói és intézményi szabályzatokkal és utasításokkal összhangban elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy tagintézmény-igazgató megbízza.

Munkához való ismeret megszerzése:

Szakterületén figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek tevékenységét, szükség szerint részt vesz képzéseiken, tájékozódik szervezett eseményeikről, gyűjti és munkájában felhasználja szakmai dokumentumaikat, kiadványaikat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

főigazgató

.....

munkavállaló

1. Munkavállaló

2. intézmény

3. intézmény irattára

5. Munkavállaló személyi anyaga-Irattár



**Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium**

5310. Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

Telefon/fax: 59- 520 - 614

e-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

OM azonosító: 038 402

ikt.sz.: 14-33/2025

Tanévnyitó értekezlet - 2025/26-os tanév

Ideje: 2025. augusztus 29. 9:00 óra

Helye: Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Karcagi Tagintézményének ebédlője. (5300 Karcag, Kisújszállási u. 45.)

Tárgy: Tanév rendje, intézményi munkaterv ismertetése, SzMSz változtatásának ismertetése, véleményezése

Jelenlévők: Nevelőtestület, Iskolaszék, Diákönkormányzat, Szülői szervezet, Intézményi tanács képviselője.

Jegyzőkönyvvezető: Németh Beáta

Jegyzőkönyv hitelesítők: Ráczné Ari Erika, Posztós Károly Norbert

Ökrösné Sajtos Anett Erika - tagintézmény-igazgató - köszönti a jelenlévőket. Megállapítja, hogy a jelenléti ívek alapján - a nevelőtestület határozatképes. Átadja a szót Tatár Jánosné - főigazgatónak.

Tatár Jánosné - főigazgató - köszönti a nevelőtestület és a jelenlévő szervezetek tagjait. Prezentációjával kezdi a tájékoztatást, mely során az alábbi napirendi pontokról számol be és ad részletes információt:

- Személyi feltételek, személyi változások
- Nyári karbantartás a székhelyintézményben és a tagintézményben, majd ismerteti
- a 2025/26-os tanév helyi rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok
- a tanév értekezleteit
- a 2025/26-os tanév Intézményi Munkatervét és az SzMSz-t
- gyakornokok – mentorok
- továbbtanulók a 2025/26-os tanévben
- szakmai munkaközösségek
- a TÉR résztvevői: értékelendő és értékelő személyek
- pedagógus teljesítményértékelésének szempontjai
- TÉR és illetménymegállapítás
- 2025/26 tanév bázisintézményi feladatai
- Bázisintézményi napok a 2025/26-os tanévben

- Pedagógusi minősítések - 2025-ös, 2026-os eljárás
- Intézményi tanfelügyelet 2026-os eljárás
- 2025/26-os tanév létszámadatai
- Kiemelt feladatok a 2025/26-os tanévre
- az SzMSz véleményezése, elfogadása

Tatár Jánosné – főigazgató - lezárja bemutatóját és megköszöni a figyelmet.

Ökrösné Sajtos Anett Erika- tagintézmény-igazgató megkérdezi, van-e, aki szeretné kiegészíteni, vagy véleményezni szeretné a munkatervet?

Hozzászólások, észrevételek:

Jánosi Edit a szövegértés-szövegalkotás mérésével kapcsolatban tett fel kérdést, amely arra irányult, hogy miért csak 6. osztálytól indul a mérés?

Tatár Jánosné főigazgató elmondja, hogy a mérőanyagot a debreceni Bárczi RGYMI-től adaptáltuk, amely a tanulásban akadályozottak 6-7-8. évfolyamára készült. Valószínű azért, mert az ötödik osztályban több új tantárgy lép be, s így tartották ezt célszerűnek.

Az értekezlet folytatásában **zenés/képes összefoglalót** tekintünk meg, mely anyagát Kiss Zsuzsanna Erzsébet készítette a nyári Erzsébet táborról.

Ökrösné Sajtos Anett Erika- tagintézmény igazgató – ezután szavazásra bocsátja az idei Munkaterv és az SzMSz elfogadását. A nevelőtestület egyhangúan elfogadta a 2025/26-os tanév Munkatervét és az SZMSZ-t.

10 perc szünet következik.

Ökrösné Sajtos Anett Erika – tagintézmény-igazgató megköszöni a figyelmet

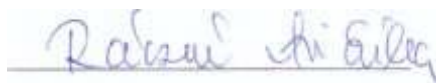
Tatár Jánosné – főigazgató - megnyitja a 2025/2026-os tanévet. Jó egészséget és jó munkát kíván mindenkinek!

Kmf

Jegyzőkönyvvezető:



Hitelesítők:







**Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium**

5310. Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

Telefon/fax: 59- 520 - 614

e-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

OM azonosító: 038 402

Jelenléti ív

2025. augusztus 29. 09:00 óra

2025/2026-os tanév

Tanévnyitó értekezlet

Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézménye

5300 Karcag, Kisújszállási u. 45.

Sorszám	Név		Aláírás
1.	Ariné Szarka Szilvia	Diákönkormányzatot segítő pedagógus	Ariné Szarka Szilvia
2.	Posztós Károly Norbert	Intézményi Tanács képviselője	Posztós Károly Norbert
3.	Zsódi Károlyné	Iskolszék képviselője	Zsódi Károlyné
4.	Zsoldos Imre Istvánné	Szülői Szervezet képviselője	Zsoldos Imre Istvánné





Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

5310. Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

Telefon/fax: 59- 520 - 614

e-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

OM azonosító: 038 402

Jelenléti ív



2025. augusztus 29. 09:00 óra

2025/2026-os tanév

Tanévnyitó értekezlet

Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézménye

5300 Karcag, Kisújszállási u. 45.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Alajtnerné König Henriett	Alajtnerné König Henriett
2.	Ariné Szarka Szilvia	Ariné Szarka Szilvia
3.	Balla Orsolya	Balla Orsolya
4.	Balla-Szerencsi Lili	
5.	Balláné Tóth Éva	Balláné Tóth Éva
6.	Bárdi Beatrix	Bárdi Beatrix
7.	Barta Mária	
8.	Batki Brigitta	Batki Brigitta
9.	Békési Fanni	Békési Fanni
10.	Biró Lászlóné	Biró Lászlóné
11.	Cs. Nagyné Szilágyi Anikó	Cs. Nagyné Szilágyi Anikó
12.	Czupp Ilona Eszter	Czupp Ilona Eszter
13.	Dancza Erzsébet	Dancza Erzsébet
14.	Dobos Róbert Dániel	Dobos Róbert Dániel
15.	Fábiánné Jámor Éva	Fábiánné Jámor Éva
16.	Fehér Viktória	Fehér Viktória
17.	Fekete Gábor	Fekete Gábor
18.	Fekécs László	Fekécs László
19.	Ferencz Annamária	Ferencz Annamária
20.	Fürjesné Barta Ágnes	Fürjesné Barta Ágnes
21.	Horváth Gabriella	Horváth Gabriella
22.	Horváthné Lasits Tünde	Horváthné Lasits Tünde
23.	Igriczi Edit	Igriczi Edit

24.	Jakab Sándor	Jakab Sándor
25.	Kiss Zsuzsanna Erzsébet	Kiss Zsuzsanna Erzsébet
26.	Kocsmárné Verbánac Lília	
27.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
28.	Kozák Zsanett	
29.	Dr. Kuiné Nagy Borbála	Dr. Kuiné Nagy Borbála
30.	Lajtos Ákos	Lajtos Ákos
31.	Lipták-Vasas Luca	Lipták-Vasas Luca
32.	Markótné Molnár Borbála	Markótné Molnár Borbála
33.	Murányiné Szabó Anna	Murányiné Szabó Anna
34.	Nagy Erzsébet	Nagy Erzsébet
35.	Nagy Imréné	Nagy Imréné
36.	Nagy Janka	Nagy Janka
37.	Nagy Krisztina	Nagy Krisztina
38.	Papp Anikó	Papp Anikó
39.	Ráczné Ari Erika	Ráczné Ari Erika
40.	Romhányi Tímea	Romhányi Tímea
41.	Szabó Zsuzsa	Szabó Zsuzsa
42.	Széll Márta	Széll Márta
43.	Szőke Andrea	Szőke Andrea
44.	Szőke Ágnes Andrea	Szőke Ágnes
45.	Tatár Jánosné	
46.	Tóthné Nagy Ágnes	Tóthné Nagy Ágnes
47.	Törös Szilvia	Törös Szilvia
48.	Tőkésné Borók Anita	Tőkésné Borók Anita
49.	Vargáné Bozóki Ilona	Vargáné Bozóki Ilona
50.	Vatai-Gazdik Ágnes	Vatai-Gazdik Ágnes
51.	Vincze Erika	
52.	Vincze-Kovács Krisztina	Vincze-Kovács Krisztina
53.	Zsódi Károlyné	Zsódi Károlyné
54.	Ari Anikó	Ari Anikó
55.	Balázsne Kiss Ilona	Balázsne Kiss Ilona
56.	Csató Ildikó Tünde	Csató Ildikó Tünde
57.	Csordás Éva Judit	
58.	Faragóné Fábián Hajnalka	Faragóné Fábián Hajnalka
59.	Herczegh János Istvánné	Herczegh János Istvánné

60.	Hőgye-Soós Titanilla	
61.	Kiss András	Kiss And.
62.	Kotálikné Szabó Hajnalka	Kotálikné Szabó Hajnalka
63.	Kőszeginé Abonyi Helga	
64.	Lukácsiné Barabás Nikolett	Luk.
65.	Monoki Sándorné	Monoki S.
66.	Nagy Anita	Nagy Anita
67.	Nagyné Földesi Emília	Nagyné Földesi Emília
68.	Németh Beáta	Németh Beáta
69.	Németh Gáborné	
70.	Oláh-Tóth Edina	Oláh-Tóth Edina
71.	Papp Adrienn Blanka	Papp Adrienn Blanka
72.	Pappné Sándor Ramóna	Pappné Sándor Ramóna
73.	Ráczné Jónás Magdolna	Ráczné Jónás Magdolna
74.	Süveges-Kőszegi Beáta	Süveges-Kőszegi Beáta
75.	Süveges Marianna	Süveges Marianna
76.	Szabó Edit	Szabó Edit
77.	Szabó Erika	Szabó Erika
78.	Szél Anita Krisztina	Szél Anita Krisztina
79.	Szilágyi Mihály Károlyné	Szilágyi Mihály Károlyné
80.	Szoboszlai Erika	
81.	Tóth Dóra	Tóth Dóra
82.	Gyurkóné Kiss Anikó	Gyurkóné Kiss Anikó
83.	Magyar Ildikó Zsuzsánna	Magyar Ildikó Zsuzsánna
84.	Mári János	Mári János
85.	Oláh Katalin	Oláh Katalin
86.	Fazekas Istvánné	Fazekas Istvánné
87.	Horváthné Raffai Judit	Horváthné Raffai Judit
88.	Péntek Katalin	Péntek Katalin
89.	Balla-Sipos Renáta	Balla-Sipos Renáta
90.	Gál Adrienn	
91.	Pelyhe Anita	Pelyhe Anita
92.	Tóthné Péter Szilvia	Tóthné Péter Szilvia
93.	Török Tímea	
94.	Antal Lászlóné	Antal Lászlóné
95.	Baloghné Matus Adrienn	Baloghné Matus Adrienn

96.	Csokai Csaba	<i>Csokai Csaba</i>
97.	Dávid-Kiss Borbála Katalin	<i>Dávid-Kiss Borbála Katalin</i>
98.	Doma Mária	
99.	Géricsz Erzsébet	<i>Géricsz Erzsébet</i>
100.	Jánosi Edit	<i>Jánosi Edit</i>
101.	Kálmán Éva	
102.	Kis Ernő	<i>Kis Ernő</i>
103.	Kiss Virág	<i>Kiss Virág</i>
104.	Kun László Attila	<i>Kun László Attila</i>
105.	Magyar Melinda	<i>Magyar Melinda</i>
106.	Nagy Erzsébet	<i>Nagy Erzsébet</i>
107.	Nagyné Balogh Orsolya	<i>Nagyné Balogh Orsolya</i>
108.	Ökrös Barbara	<i>Ökrös Barbara</i>
109.	Ökrös Krisztina	<i>Ökrös Krisztina</i>
110.	Ökrösné Sajtos Anett Erika	<i>Ökrösné Sajtos Anett Erika</i>
111.	Papp Attila Pálné	<i>Papp Attila Pálné</i>
112.	Posztós Károly Norbert	<i>Posztós Károly Norbert</i>
113.	Sándorné Szakácsi Ildikó	<i>Sándorné Szakácsi Ildikó</i>
114.	Szekeres József	<i>Szekeres József</i>
115.	Szendrei Orsolya	<i>Szendrei Orsolya</i>
116.	Szűcs-Nagyfejeő Renáta	<i>Szűcs-Nagyfejeő Renáta</i>
117.	Vincze Dóra	<i>Vincze Dóra</i>
118.	Andrásiné Kovács Katalin	<i>Andrásiné Kovács Katalin</i>
119.	Kovács Ádám	<i>Kovács Ádám</i>
120.	Marsi Illés	<i>Marsi Illés</i>
121.	Rapi-Ungvári Ágnes	<i>Rapi-Ungvári Ágnes</i>
122.	Rövid Tamásné	<i>Rövid Tamásné</i>
123.	Vargáné Kovács Gyöngyi Erzsébet	<i>Vargáné Kovács Gyöngyi Erzsébet</i>
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		