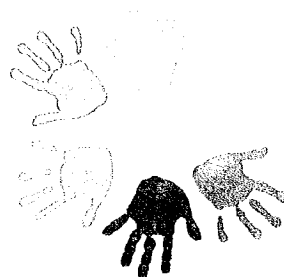




SZERENCSI
TANKERÜLETI
KÖZPONT



TOKAJI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

3910, TOKAJ, BETHLEN GÁBOR ÚT 36.

OM AZONOSÍTÓ: 203618

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Bevezetés	
Intézményi adatok	3
SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya	4
Az intézmény szervezete	4
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	4
Az intézmény szervezeti egységei, közösségei	4
Intézményvezetés	4
Nevelőtestület	4
Munkaközösségek	5
A tanulók közösségei	5
Osztályközösség	5
A diákönkormányzat	5
Az iskolai sportkör	6
Szülői egyesület	6
A belső kapcsolattartás rendje	6
Az intézményvezető és a pedagógusok kapcsolattartása	6
Szülőkkel, gondviselőkkel való kapcsolattartás	6
A gondviselőkkel, gondozókkal való kapcsolattartás formái, módjai	6
Az intézmény irányítása	6
Az intézményvezető	
Az intézményvezető feladatai	7
Az intézményvezető helyettesítése	8
A vezetőnek a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
A kiadmányozás szabályai	8
A képviselet szabályai	8
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
A működés rendje	10
A tanítási foglalkozások rendje	10
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	11
Ügyvitel és iratkezelés szabályai	
Kiadmányozás	12
Iratkezelés	13
Intézményi adminisztráció	
Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok	14
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	14
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	14
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	15
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	16
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	16
Az intézmény kapcsolatai	16
A külső kapcsolatok rendszere	16
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	17
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	17

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	17
Az ünnepek, megemlékezések rendje	17
Az intézményi védő, óvó előírások	
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	18
A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái megszervezésükkel kapcsolatos eljárás.....	18
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18
A Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	18
Teendők bombariadó esetén.....	19
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	20
Egyéb szabályozások	
A tanulók felvétele	21
Jogi és munkaügyi előírások	21
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	21
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
Vagyonvédelem.....	22
Kártérítési kötelezettség	22
Anyagi felelősség	23
Az intézmény ügyfélfogadása	23
Az SZMSZ legitimációs eljárásrendje	23
Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala	23
Az SZMSZ legalapvetőbb jogszabályi háttere.....	23
Záró rendelkezések.....	24
Nyilatkozatok	25

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat.....	31
Pedagógus teljesítményértékelés.....	47

Bevezetés

Intézményi adatok

Név: Tokaji Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhely: 3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.

OM azonosító: 203518

Adószám: 15835451-2-05

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szerencsi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3900 Szerencs, Ondi út 1.

Típusa: gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény

Köznevelési alapfeladata:

1, fejlesztő nevelés-oktatás nappali rendszerű

(felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény BAZ Vármegye Nektár Otthon Tokaj épületében élő súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése, oktatása.

2, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

Hatályos Alapító okirat kelte: 2024.08.28.

Elérhetőségek:

E-mail: tokajiegymi@gmail.com

Címe: 3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.

Tel.: 06202624641

Nyitvatartási idő: hétköznapi 7.45-16.00

SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya

Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) felhatalmazása alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ felépítésében a figyelembe vettük a törvény rendelkezését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít: a fenntartó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

Törvények:

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről;

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról;

2013. évi LXII. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv. módosításáról;

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Kormányrendeletek:

137/2018. (VII.25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló

63/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról

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

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről;

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról;

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (2023. július 4.)

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

Miniszteri rendeletek:

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

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről;

8/2014. (I. 30.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló

5/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosításáról;

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.)

EMMI rendelet módosításáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Az intézmény szervezete

Az intézmény alkalmazotti létszáma 12 fő:

- 1 fő gyógypedagógus, intézményvezető
- 3 fő gyógypedagógus, osztályfőnök
- 1 fő utazó gyógypedagógus
- 2 fő gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő gyógypedagógus óvoda
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens óvoda
- 3 fő gyógypedagógus szerződésben otthoni ellátás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei, közösségei

Intézményvezetés

- Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el.
- Az intézményvezető a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézményvezető közvetlenül irányítja a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek

- biztosítása a rendelkezésre álló források alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok
- képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek körében a tagintézmény-vezetőre és az intézményegység-vezetőkre átruházhatja.

Nevelőtestület

➤ A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi gyógypedagógus, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület évente három alkalommal tart értekezletet, kis létszáma, valamint szoros együttműködése miatt heti, napi munkamegbeszéléseket tart, melyet az intézményvezető vezet.

A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, internetes elérhetőség. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület döntései:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleteket az intézményvezető irányítja.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

- A nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával kapcsolatban nyílt szavazással dönt.

Munkaközösségek

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik, mivel a pedagógusok létszáma eléri a törvény által meghatározott minimális létszámot (5 fő) a munkaközösség alakításához.

A tanulók közösségei

Osztályközösség

A közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget (csoportot) alkotnak. A csoportot az igazgató által megbízott gyógypedagógus – osztályfőnök – irányítja. Az osztályfőnök felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot, szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. A hatékony nevelő munka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok családjával, gondviselőivel való rendszeres kapcsolattartás, hiszen tanulók személyiségének és családi hátterének alapos megismerése nélkül nem lehet sikeres a pedagógiai munkánk.

A diákönkormányzat:

Az iskolánk tanulói súlyosan-halmozottan sérült tanulók, önálló életvezetésre képtelenek. Éppen emiatt ennek a szervezetnek a működtetése nem kivitelezhető, nem lenne eredményes.

Az iskolai sportkör:

Az iskolánk tanulói súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek, fiatalok, nagy részüknél a sérülésük a nagymozgást érinti, egyéni mozgásfejlesztésre szorulnak. Ők aktív sportolásra képtelenek, ezért iskolai sportkör nem működik.

Szülői egyesület

Intézményünkben szülői egyesület nem működik, mivel a tanulók többségének törvényes képviselőjét hivatásos gyámok, gondnokok látják el. Azokban az esetekben ahol a szülők látják el a tanuló törvényes képviselőjét, gyermekükkel a kapcsolatot nem tartják, tanuló iskolai életében nem működnek közre, nem vállalnak szerepet.

A belső kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és a pedagógusok kapcsolattartása

Az intézményvezető napi rendszerességgel tartja a kapcsolatot a pedagógusokkal. A napi megbeszélések mellett hetente szakmai megbeszéléseket tart. Nevelőtestületi értekezletet évente legalább három alkalommal tart.

Szülőkkel, gondviselőkkel való kapcsolattartás

Intézményünk valamennyi tanulója az Abaúj Zempléni Integrált Szociális Intézmény Tokaji Otthonának lakója. A tanulók törvényes képviselőjét kis számban szülők, többségében hivatalos gyámok, gondnokok látják el.

A gondviselőkkel, gondozókkal való kapcsolattartás formái, módjai:

- A tanulónak otthont adó szociális intézmény vezetőjével rendszeres szóbeli, írásbeli kapcsolattartás, szükség szerinti gyakorisággal.
- A szociális intézmény osztályvezetőivel, ápolóival napi szintű szóbeli kapcsolattartás.
- A szülőkkel, mint gondviselőkkel a szülők igénye esetén szóbeli, írásbeli kapcsolattartás.
- Amennyiben a tanuló érdekei, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek szükségessé teszik, az osztályfőnökök, illetve az intézményvezető írásban, telefonon létesít kapcsolatot a szülőkkel, szükség esetén a szülők lakóhelyén illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét veszi igénybe a kapcsolatfelvételhez.
- Az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart.
- Fogadóórát szükség esetén, a szülő, ill. pedagógus kezdeményezésére, előre egyeztetett időpontban szervezünk.

Az intézmény irányítása

Az intézmény jogállása szempontjából önálló jogi személy, önálló gazdálkodással nem rendelkezik. A működés vagyoni feltételeit a fenntartó biztosítja. A vagyon felett a fenntartó rendelkezik. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízás az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményt az intézményvezető képviseli. Képviselési feladatokkal az intézményvezető más közalkalmazottakat is megbízhat. A képviselési feladatot ellátó személy köteles a képviselés ellátásáról az intézményvezetőt tájékoztatni.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Intézményvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető

Az intézményvezető feladatai:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi dokumentumok elkészítéséért, legitimációjáért.
- Képviseli az intézményt:
 - a. a nevelőtestület vezetése,
 - b. a nevelő-oktató munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása,
 - c. az intézményi döntési folyamatok előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
 - d. a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítése,
 - e. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához szükséges intézkedések kezdeményezése,
 - f. az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás, adatszolgáltatás,
 - g. az iskolai szervezetekkel való együttműködés,
 - h. a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése,
 - i. a gyermek-és ifjúságvédelmi munka szervezése, irányítása, ellenőrzése,
 - j. az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
 - k. a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
 - l. szakmai értekezletek összehívása, tájékoztatása, szakmai vélemények, javaslatok megismerése,
 - m. a pedagógus etika normáinak betartása, betartatása céljából.

Az intézményvezetői jogkörök gyakorlása

Az intézményvezető a fenntartató utasítása szerint gyakorolja jogait.

- Munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt, hivatalos távolléte, valamint tartós távolléte esetén a munkaközösségvezető, helyettesítése esetén egyik kijelölt pedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető írásos meghatalmazás alapján más személyre is átruházhatja jogköreit.

A meghatalmazásban az intézményvezető megnevezi a személyt, pontosan megjelöli a meghatalmazott személy beosztását, a meghatalmazás idejét, időtartamát, az átruházott feladatokat és jogköröket.

A vezetőnek a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77. §-ban foglaltak szerint az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik, azaz munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza. Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt osztályfőnökök.

A képviselő szabályai

Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, távolléte esetén a helyettesítésével megbízott osztályfőnök.

A bélyegzők szabályzata részletesen leírja a használatra való jogosultságot.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén: megbízott osztályfőnökök.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik.

A pedagógusok látogathatják egymás óráit:

- szakmai tapasztalatcsere céljából
- osztályfőnökként a tanulócsoporthoz tanulási szokásainak, eredményességeiknek vizsgálata céljából

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a vezetők munkaköri leírása teremti meg.

Intézményvezető:

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, az oktatási törvényelőírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként – az iskolai munkatervhez igazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal.

Ellenőrzi:

- Az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Az intézményben használt pedagógiai dokumentációt.
- Az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatok végrehajtását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a pedagógiai program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének megvizsgálása,
- a munka elvégzésére előírt határidők betartása,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez; ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti felkészítése (figyelembe véve a tanulók képességeit)
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetése,

Ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Beszámoltatás
- Dokumentumok ellenőrzése
- Óramegbeszélés

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit, valamint az egyéb közalkalmazottak feladatait:

- a intézményvezető,
- óvodai intézményegység-vezetőhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- NOKS-os közalkalmazottak,
- technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység-vezetőhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben és a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, munkaközösség-vezető, BECS tagjai);
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári
- intézkedések folyamán;
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése;
- ügyeleti rend
- technikai dolgozók által ellátott feladatok.

Az intézményi belső ellenőrzés

Az intézményi belső ellenőrzés (BECS) célja

A megújuló köznevelés értékelési keretrendszere a következő hármas pillérre épül: önértékelés – tanfelügyelet – minősítés, pedagógus, vezető, intézmény szinteken.

Az intézményi önértékelés értelmezésünk alapján a szervezet tevékenységeinek és eredményeinek szisztematikus, rendszeres, összehasonlító felülvizsgálata meghatározott szempontok szerint.

Az önértékelés segít meghatározni a szervezet erősségeit, melyre a szervezet továbbfejlesztése épülhet, ill. megmutatja a fejlesztendő területeket is. A cél az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek azonosítása, a fejlesztés irányainak kijelölése. Az intézményi működés javítása, a szervezeti kultúra fejlesztése (az intézmények fejlesztésének fő területeit jelöli ki a vezetés számára). Segítségével az intézmények önállóan és folyamatosan értékelni tudják tevékenységüket és eredményeiket.

Az intézményi belső ellenőrzés (BECS) rendje

A BECS vezetője az intézményvezetővel közösen elkészítette az intézmény „**Intézményi Önértékelési Programját**”, melynek melléklete az adott **tanév Éves Önértékelési Terve**.

A belső ellenőrzés kiterjed: pedagógus, vezető, intézmény szintekre.

Az éves önértékelési tervet a tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézményvezető. Az értékelésben a BECS-team tagjai vesznek részt, kollégák bevonásával.

Az önértékelés folyamata:

- Tantestület tájékoztatása.
- Szabályzat elfogadása, pontosítása.
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és

intézmény szintjén).

- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés.
- Szintenként az önértékelés elvégzése.
- Az összegző értékelések elkészítése.
- Éves önértékelési terv készítése.
- Öt évre szóló önértékelési program készítése.

A dokumentumok tárolása

A BECS-team tagjai készítik el a pedagógusok, vezető és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

az OH támogató felületén; személyi anyagban; merevlemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk.

Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot merevlemezen tároljuk.

A működés rendje

Az iskola, tanítási időben reggel 8.00 órától 16.00 óráig van nyitva. Az iskola tanítási szünetekben zárva tart. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve rendezvények esetén – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanítási foglalkozások rendje

➤ A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.

➤ A tanítás nélküli munkanapok idejét az igazgató határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segítsék elő.

A fejlesztő csoportokban:

➤ A fejlesztő nevelő - oktató egyéni és csoportos foglalkozások 8 óra és 12 óra, valamint 12 és 16 óra között valósulnak meg.

➤ A tanulóknak legkésőbb 8:00-ra az iskolában kell lenniük, a fejlesztő iskolai foglalkozások kezdetének idejére.

➤ Az órarendben meghatározott foglalkozások keretét adnak egy-egy tanítási napnak, de tekintve, hogy a tanulók súlyos halmozott fogyatékkal élnek, a fenti foglalkozások csak irányadóak, amiktől el lehet térni a gyermek igényeinek megfelelően.

➤ Az óráközi szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett.

➤ Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a heti órarend alapján történik a gyógypedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény valamennyi tanulója az Abaúj Zempléni Integrált Szociális Intézmény Tokaji Otthonának lakója. A tanulókat az ápoló-gondozó osztályról a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek szállítják, kísérik át az osztálytermekbe, és a tanítási idő után visszaszállítják, kísérik őket.

Az intézménybe a kapucsengő használatával lehet bejutni.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend és a tanév rendje szabályozza. Betartása minden tanuló számára képességeik függvényében kötelező. A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Óvodai nevelésben (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján) részt vevő gyermek esetében:

A gyermek – távolmaradásának, mulasztásának, - késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirend óvodai szakaszában kell szabályozni.

A miniszteri rendelet 51. § (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlanul kell tekinteni.

Az igazolatlan mulasztás több szempontból is hátrányos következményekkel jár:

Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési naponál többet** mulaszt, az intézmény vezetőjének – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az intézmény vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy a munkaközösségvezető, vagy kijelölt kollégák közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a fejlesztő nevelés-oktatás időszakában. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből 32 órát az intézményben töltenek. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok munkaidő beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (5)–(14) szabályozza:

➤ A nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A neveléssel-oktatással kötött munkaidő terhére elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A gyógypedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50%-a.

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

a.) Kötött munkaidő: heti 32 óra

- a kötelező tanórai foglalkozásokon ellátott feladatokra: heti 20 óra,
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokra: heti 12 óra.

b.) Kötött munkaidőn felüli munkaidő: heti 8 óra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) differenciált képességfejlesztő rehabilitációs foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- c) magántanuló felkészítésének segítése,
- d) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- e) osztályfőnöki/óvodai csoportvezetői feladatok ellátása.

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

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

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással nem lekötött részében ellátott feladatok

- a foglalkozásokra való felkészülés; tanmenet, heti terv, elkészítése
- a megtartott foglalkozások dokumentálása,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség vezetői feladatok ellátása)
- szülői értekezletek, előre egyeztetett időpontban fogadóórák megtartása,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, a csoporttermek rendben tartása, dekorációjának elkészítése az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, eseti helyettesítés, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete iskolai szertár fejlesztése, karbantartása pályázati feladatok megvalósításában való részvétel egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok egyéb, az intézményvezető által kiadott feladatok

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

➤ A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

➤ A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), munkára kész állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a munkaközösség vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

➤ Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal a távolmaradás előtt.

A gyógypedagógiai asszisztensek munkarendje:

➤ Heti 40 óra, reggel 8.00 órától 16.00 óráig. Munkába állás előtt 15 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni.

Ügyvitel és iratkezelés szabályai

Kiadmányozás

➤ Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozónak kell átadni.

➤ Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

➤ A kiadmány hiteles:

➤ azt az illetékes kiadmányozó, az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,

➤ sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézménybélyegző lenyomata,

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 - A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő végzi.
 - Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
 - A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni, az ügyiraton fel kell tüntetni:
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző nevét
 - címzett szerv vezetőjének nevét, beosztását címét
 - az ügyirat tárgyát
 - a hivatkozási számát vagy jelzését
 - a mellékletek számát a szöveg alatt baloldalon
 - a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a(leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
 - a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni
 - az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.
- Az irat továbbítása, postázása:
- A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
 - Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
 - Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét.
 - A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)
 - A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, sürgősségi, sürgősségi ajánlott, ajánlott, ajánlott érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
 - A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott dokumentumot kell használni.
 - A kézbesítő útján, helyben továbbított (címezthez – alkalmazotthoz) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő dokumentumba kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
 - A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
 - Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.
 - Az iratkezelőnek határidős nyilvántartás vonatkozásában: az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

Általános adminisztrátori feladat- és hatásköröket a 2021/2022. tanévben az intézményvezető látja el.

Feladatok, főbb tevékenységek:

Iratkezelés:

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, (naponta többször figyeli), gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell. A javítás áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények,) levelezések gépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
- Felmérést, kimutatást készít az intézmény munkájával kapcsolatosan.
- Az iskolába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Létszámadatok változásának nyilvántartása, folyamatos értesítés a változásokról
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció.
- Rendben tartja az iskolai irattárat.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ellátmány megigénylése felvétele, nyilvántartása, elszámolása, anyagi felelősséggel.
- Az iskola működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése, a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A munkatársak személyi és munkaügyi nyilvántartását naprakészen vezeti, a munkaügyi tevékenységet bonyolítja.
- Irányítja a leltározási és selejtezési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal.
- Az intézmény működéséhez kapott – jogszabályok által előírt – támogatások igénylését, módosítását, elszámolását elkészíti (normatívák).

Intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton előállított dokumentumok

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

-El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és

„elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

-A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében (osztálynapló; csoportnapló; egyéb foglalkozási napló; órarend; tantárgyfelosztás) a miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési –oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az iskola szabályozása mellett a szociális intézmény mindenkori szabályai alkalmazandók.

Az iskolába érkező idegeneket a csengő használatával tudnak belépni az intézménybe. Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskola minden munkavállalója 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 felügyelettel használhatják.
- Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és iskolához tartozó területek használatának rendjét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 5§ (2) f) pontja) illetve a Házirend tartalmazza, amelynek betartása mindenkinek kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejáratától 5 méteren belül – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- A 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról 4. §-ban meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat, terápiákat is szervez. Az egyéb foglalkozások feladatait az adott iskolai év munkaterve tartalmazza.

A foglalkozások működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja. A munka támogatására a kiírt pályázatokon igyekszünk egyéb forrásokat szerezni.

Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere

Kapcsolat a fenntartóval:

- Az iskola életének irányítása érdekében a vezetőség állandó kapcsolatot tart fenn a fenntartóval:

A Szerencsi Tankerületi Központtal

- Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel.

- A megfelelő szintű irányítás érdekében az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Megyei Oktatási Hivatal
- MÁK
- EMMI
- helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal
- Területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal

A kapcsolattartás módja: a szükséges felülvizsgálatok a megfelelő szerveknél, írásbeli megkeresések, szóbeli konzultáció, telefonos kapcsolattartás.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető és az osztályfőnökök tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.

Szükség esetén igénybe veszik a gyermekjóléti szolgálat segítségét a szülőkkel való kapcsolatfelvételhez, kapcsolattartáshoz.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető felelős.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A köznevelési előírásoknak megfelelő iskolai rendezvények közül az intézmény sajátos profiljával összeegyeztethető rendezvények adaptált módon történő megszervezése. Az iskola épületét és az osztálytermet az ünnepnapokhoz méltóan kell dekorálni. Az előkészületben és az iskolai műsorban működjenek közre az iskola tanulói.

Iskolai rendezvények szervezése:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap

Osztályszintű megemlékezések, rendezvények:

- A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések a tanulók képességeinek megfelelő adaptált módon osztály szinten történnek.
- Tanulmányi kirándulás

Az intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

➤ Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

➤ Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- baleset,
- természeti katasztrófa,
- tűz,
- közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamelyik pedagógussal.

➤ Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a fenntartót,
- a tűzoltóságot,
- közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Teendők bombariadó esetén

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskola 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.
- A bombariadó elrendelése a szóbeli közléssel történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- intézményben alkalmazott pedagógus

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői egyesület számára biztosítani kell, hogy részt vegyen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki.

Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Egyéb szabályozások

A tanulók felvétele

Tanulóink a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján kerülnek intézményünkbe.

Beiskolázási körzetünk az Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény Tokaji Otthonában élő tanköteles korú súlyosan – halmozottan fogyatékos tanulók.

A tankötelezettség végrehajtása: A tankötelezettséget a Köznevelési törvény 45 § szabályozza. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős. A tanköteles tanulókról az intézményben nyilvántartást kell vezetni.

Jogi és munkaügyi előírások

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítését az intézményvezető igazolja. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ellátottak, dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- Az ellátottak, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az iskola épületén kívül, nyilvános helyen tilos belső, a gyermekek, és a dolgozók személyiségi jogait sértő információkat megbeszélni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

Vagyonvédelem

Az intézményegységek teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (felelősség vállalási nyilatkozat tétele kötelező!)

Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározása a Kjt, és Mt rendelkezései alapján történik.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért!

Idegen, nem az intézmény tulajdonát képező (nyilvántartásában nem szereplő) eszközökért felelősséget nem vállalunk!

Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény dolgozói /előre egyeztetett időpontban/ ügyfélfogadást tartanak tanítási napokon 8.00–16.00-ig, a nyári szünetben telefonon történő előzetes megbeszélés alapján.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata, amely mindenkor tanév rendjéhez igazodik.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az SZMSZ legitimációs eljárásrendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, s a nevelőtestülete fogadja el. Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet és Diákönkormányzat. Az SZMSZ azon rendelkezéseihez, amelyekhez a fenntartó többletkötelezettsége hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala

- egy példány elhelyezése az igazgatói irodában,
- intézményi honlapon történő megjelentetés,
- szülői, tanulói tájékoztatás SZMK és DÖK értekezleten, szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon.

Az SZMSZ legalapvetőbb jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat (tankönyvellátás)

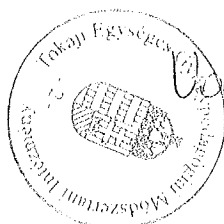
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 16. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata: A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tokaj, 2024. szeptember 16.



Volczné Simka Marianna
Volczné Simka Marianna
intézményvezető

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2024. év szeptember 16. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

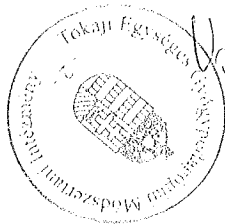
Kelt: Tokaj, 2024. szeptember 16.

Tamborai Sándor
hitelesítő nevelőtestületi tag

Pozsgai Zoltán
hitelesítő nevelőtestületi tag

Hivatalosan igazolom, hogy intézményünkben szülői szervezet, diákönkormányzat, intézményi tanács nem működik.

Kelt: Tokaj, 2024. szeptember 16

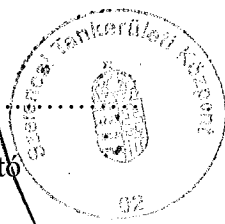


Volczné Simka Marianna
Volczné Simka Marianna
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója és működtetője a Szerencsi Tankerületi Központ jóváhagyta.

Kelt: Szerencs, 2024. 09. 16.

Szabó Árpád
Szabó Árpád
Tankerületi Igazgató



[Handwritten mark]

Adatkezelési Szabályzat

Az intézmény neve: Tokaji Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Címe: 3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.
OM azonosítója: 203618

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA,

hogy biztosítsa intézményünkben a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését; a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását; az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását; az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

Érintett:

bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, vagy közvetlenül, vagy közvetve azonosítható természetes személy.

Adat:

a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül.

Személyes adat:

az érintettel kapcsolatba hozható adat különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Közérdekű adat:

az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló, vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat:

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

Közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:

közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alánem eső adat közzététele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatrögzítés:

a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül.

Adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó:

az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelő:

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

Adatkezelés:

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

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

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).

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

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

Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme.

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

AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott illetve, tanuló vagy gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a **célhoz kötöttség** elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség** kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos **megismerési és tiltakozási jogát**.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok, – ha törvény eltérően nem rendelkezik – csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk köteles az alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított 2011.évi CXCV. törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (**KIR**) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak (**OSAP**) megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását

a Kjt. és a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

név, születési hely és idő, állampolgárság;

anyja neve;

állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
oktatási azonosítószáma;
pedagógusigazolvány száma;
munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
vezetői beosztása;
munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
felsőoktatási intézmény neve;
a diploma kelte, száma;
végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
PhD megszerzésének ideje;
munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő;
besorolással kapcsolatos adatok;
munkaidejének mértéke;
tartós távollétének indoka és időtartama;
alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
kártérítésre kötelezés;
munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
szabadság, kiadott szabadság;
alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az **intézmény vezetőjének fentiekben felsorolt adatait** a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

név, születési hely és idő, állampolgárság;
anyja neve;
állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
oktatási azonosítószáma;
pedagógusigazolvány száma;
munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok:
felsőoktatási intézmény neve;
a diploma kelte, száma;
végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
PhD megszerzésének ideje.
oktatási azonosító száma;

besorolással kapcsolatos adatok;
munkavégzésének helye;
munkaidejének mértéke;
munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését);
részére történő kifizetések és azok jogcímei;
részére adott juttatások és azok jogcímei;
a többi adat az érintett hozzájárulásával.

V.3. A tanulók adatait a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

a gyermek, tanuló neve, neme;
születési helye és ideje;
állampolgársága;
lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
társadalombiztosítási azonosító száma;
szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója;
nevelésének, oktatásának helye;
évfolyamának megnevezése;
a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok;
tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
felvétellel kapcsolatos adatok;
magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;
tanköteles-e;
jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése;
jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka;
tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
tanulmányai(nak) várható befejezésének időpontja.
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
a tanuló diákigazolványának sorszáma;
a tanuló azonosító száma;
tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
évfolyamismétlésre vonatkozó adatok;
országos mérés-értékelés adatai;
a többi adat az érintett hozzájárulásával.

ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

az intézmény vezetője,
az intézményvezető-helyettes,
a gazdasági ügyintéző,
az iskolatitkár(ok),
az osztályfőnök(ök),
az iskolaorvos, a védőnő.

A **rendszergazda** a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az **intézmény vezetőjének** a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az **intézmény vezetője által kijelölt vezetők** (intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző) **jogosultak és kötelesek** a tanulói, tanügyi és pénzügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos **jogszerűségi** és **szabályszerűségi** dokumentált ellenőrzésére (a hatáskörükbe tartozó területeken).

Az **intézményvezető általános helyettese jogosult** az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az **iskolatitkárnak** az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

A **személyügyi-munkaügyi előadónak** a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

A **közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult** a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az **intézményi dolgozó** személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha:

ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,

ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor – a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez – szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást **írásban** kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen:

a kezelendő adatok meghatározását,

az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját,

az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,

adattfeldolgozó igénybevételének tényét,

az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

VI.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő - az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adattfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

VI.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és **kártérítést** kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő

munkatárs **helyesbíti**. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

VI.3. A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

kezelése jogellenes;

az érintett kéri;

az hiányos vagy téves,

az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;

azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

VI.4. Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

VI.5. Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

ellenőrzés,

jelszavas védelem,

mentés CD-re,

adatok kinyomtatása,

adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

VI.6. Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,

az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,

a továbbított személyes adatok körének meghatározását,

az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási – kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

VI.7. Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiség.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

VII.1. A gyermekek, tanulók személyes adatai

A tanulók személyes adatait csak pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek- és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás, folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

VII.2. Gyermekjóléti szolgálat értesítése

A *pedagógus*, az intézményi nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazott az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni**, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

VII.3. Titoktartási kötelezettség

A *pedagógust*, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az alkalmazotti testületi értekezleten az alkalmazotti testület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az alkalmazotti testület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődés **Adattovábbításra** a köznevelési intézmény vezetője és a- meghatalmazás keretei között- kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

VII.4. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait a foglalkoztatással kapcsolatosan, a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével, nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:

a vezető és kijelölt helyettese,
az érintett alkalmazott felettese,

a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
ügykezelő,
az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében)
tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett **adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét.**

A **minősítést végző dolgozó** felelősségi körén belül **gondoskodik** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag **csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat** ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 10 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:

az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles: gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

VIII. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

VIII.1. Intézményünk adatkezelési tevékenysége

magába foglalja az alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az alkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,

kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

VIII.2. Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – **írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.**

Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.

Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt

napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.

Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg, tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt is).

VIII.3. Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok kötelezően **nyilvántartott adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatók**:

finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak, a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak (**OEP**), illetve a **NAV**-nak, SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a **NAV**-nak, a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára, a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának, a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott **adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően hivatalos kérelem, megkeresés alapján **továbbíthatók** az alábbiak szerint:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

a neve, születési helye és ideje,

lakóhelye, tartózkodási helye,

szülője neve, törvényes képviselője neve,

szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,

magántanulói jogállása,

a tartózkodásának megállapítása céljából,

a jogviszonya fennállásával,

a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.

egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából:

a neve, születési helye és ideje,

lakóhelye, tartózkodási helye,

társadalombiztosítási azonosító jele,

szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és

telefonszáma,

iskolai egészségügyi dokumentáció,

a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:

a neve, születési helye és ideje,

lakóhelye, tartózkodási helye,

szülője, törvényes képviselője neve,

szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok.

a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:

a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai;

az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:

a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,

a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;

a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére:

magatartása,

szorgalma,

tudása,

értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen

a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

VIII.4. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. **Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.**

Az iskola az **önkéntes adatszolgáltatással** gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő **három** munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel **iskolát vált**, adatait – beleértve a **mérési azonosítót** is – a másik iskolának **továbbítani kell**. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

A köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

VIII.5. Az adatkezelésben résztvevők köre

VIII.5.1. Adatkezelés felügyelete, irányítása

VIII.5.1.1. Intézményvezető

elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát; teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik;

titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állományának adataira vonatkozóan;

ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;

biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket;

kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;

rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét;

intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról;

gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről;

számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére;

esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát;

meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok

hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét;

az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az általános igazgatóhelyettesre *egészben* írásban átruházhatja.

VIII.6.2. Az adatkezelés operatív feladatai

VIII.6.2.2. Iskolatitkár

köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni; feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít; az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik; számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre; nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint; a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása; a számítástechnikai rendszerben tárolt, a munkájához szükséges, tanulói, tanügyi adatokhoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van; köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni; feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít; számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre; nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint; kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat; a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

VIII.6.2.3. Pedagógus, osztályfőnök

köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
a tanulók oktatási azonosító száma.

VIII.6.2.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tisztségének megszűnése miatti osztályfőnöki feladatkör bővülése

köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
a tanuló osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges;
munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága; lakcíme, telefonszáma;
szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok; a tanuló diákigazolványának sorszáma;
a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából;
a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző).

VIII.6.2.5. Rendszergazda

köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért;
gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról;
kizárólagosan biztosítja az adatkezelésben résztvevők számára biztosított hozzáférési jogosultságokat;
biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe;
gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza;
biztosítja, hogy az adatokról hetente biztonsági mentés készüljön;
biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges;
az intézményvezető eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

Intézményi belső teljesítményértékelési szabályzat

Törvényi háttér

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- **Az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez:**

https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok

1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
 - a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
 - egyszerű, világos felépítés;
 - adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
 - átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
 - tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
 - jól definiált, közérthető szempontok;
 - a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
 - a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
 - hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van

a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan) működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása –amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes

teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A fejlesztő nevelést-oktatást végző gyógypedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)
A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, valamint a foglalkozások látogatására, dokumentálható eredményekre kell építeni
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)
A pontszám megállapítását alapvetően a foglalkozások látogatásaira, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az e-KRÉTA adataira és a szülői kérdőívek válaszair
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)
A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.
4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)
A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaikra kell építeni.
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)
A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaikra kell építeni

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)
A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az e-KRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását. A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani