

**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő  
Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette Surányi Gáborné  
főigazgató**

**2026. 09.01.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény ..... | 1  |
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....                                                                                                                                        | 1  |
| <b>1. Általános rendelkezések</b> .....                                                                                                                                         | 5  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                                                                                                         | 5  |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....                                                                                             | 7  |
| <b>2. Az intézményi alapadatok</b> .....                                                                                                                                        | 8  |
| 2.1 Az intézmény szakmai alapidokumentuma.....                                                                                                                                  | 8  |
| 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....                                                                                                                   | 14 |
| <b>2.3 Az intézmény bélyegzőinek szövege:</b> .....                                                                                                                             | 14 |
| <b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b> .....                                                                                                                          | 16 |
| 3.1 Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogköre .....                                                                                                                      | 16 |
| <b>4. Az intézmény szervezeti felépítése, feladat és hatáskörök</b> .....                                                                                                       | 17 |
| 4.1 Az intézmény vezetője.....                                                                                                                                                  | 17 |
| 4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....                                                                                                            | 18 |
| 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                                                                                    | 20 |
| 4.4 Az intézmény vezetősége .....                                                                                                                                               | 21 |
| 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....                                                                                                                                         | 23 |
| <b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....                                                                                                          | 25 |
| 5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....                                                                                                            | 25 |
| 5.2 A Tankönyvrendelés során figyelembe vett törvények, rendelkezések.....                                                                                                      | 32 |
| 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....                                                                                     | 33 |
| <b>6. Az intézmény munkarendje</b> .....                                                                                                                                        | 36 |
| 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....                                                                                                                      | 36 |
| 6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                                                                                                        | 36 |
| 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....                                                                                                                       | 38 |
| 6.4 Az intézmény köznevelési dolgozóinak munkarendje.....                                                                                                                       | 40 |
| <b>6.5 Munkaköri leírás-minták</b> .....                                                                                                                                        | 41 |
| <b>6.5.1 Gyógypedagógus</b> .....                                                                                                                                               | 41 |
| <b>6.5.2 Munkaközösség vezető</b> .....                                                                                                                                         | 45 |
| <b>6.5.3 Tanár</b> .....                                                                                                                                                        | 48 |
| <b>6.5.4 Osztályfőnök kiegészítés</b> .....                                                                                                                                     | 55 |
| <b>6.5.5 Az iskola gyermek- és ifjúságvédelme</b> .....                                                                                                                         | 59 |
| <b>6.5.6 DÖK-segítő pedagógus</b> .....                                                                                                                                         | 61 |
| <b>6.5.7 Utazó gyógypedagógus</b> .....                                                                                                                                         | 64 |

|                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>6.5.8 Könyvtárostanárr</b> .....                                                                                             | 70  |
| <b>6.5.9 Főigazgatóhelyettes munkakör</b> .....                                                                                 | 71  |
| <b>6.5.10 Gyógypedagógiai asszisztens</b> .....                                                                                 | 79  |
| <b>6.5.11 Iskolatitkár</b> .....                                                                                                | 82  |
| <b>6.5.12. Ügyviteli munkatárs</b> .....                                                                                        | 87  |
| <b>6.5.13 Takarító</b> .....                                                                                                    | 92  |
| <b>6.5.14 Karbantartó</b> .....                                                                                                 | 96  |
| <b>6.5.15 Gyerme- és ifjúságvédelmi felelős feladatait ellátó gyógypedagógus</b> .....                                          | 102 |
| <b>6.5.16 Felsőoktatási hallgatók gyakorlati képzését segítő, valamint gyakornokokat mentoráló gyógypedagógus részére</b> ..... | 108 |
| <b>6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</b> .....                                                           | 114 |
| <b>6.7 Az osztályozó vizsga rendje</b> .....                                                                                    | 115 |
| <b>6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje</b> .....                                                   | 117 |
| <b>6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b> .....                                               | 118 |
| <b>6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások</b> .....                                                                          | 120 |
| <b>6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</b> .....                                                         | 120 |
| <b>6.12 A mindennapos testnevelés szervezése</b> .....                                                                          | 122 |
| <b>6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</b> .....                                                                    | 124 |
| <b>6.14. Komplex Alapprogram</b> .....                                                                                          | 125 |
| <b>7. Az intézmény nevelőtestülete</b> .....                                                                                    | 128 |
| 7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....                                                                                          | 128 |
| 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....                                                                    | 129 |
| 7.3. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás .....                                                                   | 130 |
| <b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....                                                    | 134 |
| 8.1 Az iskolaközösség .....                                                                                                     | 134 |
| 8.2 A munkavállalói közösség.....                                                                                               | 134 |
| 8.3 A szülői munkaközösség .....                                                                                                | 134 |
| 8.4 A diákönkormányzat.....                                                                                                     | 135 |
| 8.5 Az osztályközösségek.....                                                                                                   | 136 |
| 8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....                                                                 | 137 |
| 8.6.5 A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....                                           | 139 |
| 8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....                                                                              | 143 |
| <b>9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b> .....                                                            | 145 |
| 9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....                                                                                          | 145 |
| 9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....                                                     | 146 |
| 9.3 A tanulói késések kezelési rendje.....                                                                                      | 147 |
| 9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....                                                                             | 147 |
| 9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                                                      | 147 |

|                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.6 A fegyelmi és kártérítési felelősség.....                                | 149        |
| 9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... | 149        |
| <b>10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>                    | <b>150</b> |
| <b>1. számú melléklet .....</b>                                              | <b>179</b> |
| <b>SELEJTEZÉSI JAVASLAT .....</b>                                            | <b>179</b> |
| <b>2. számú melléklet .....</b>                                              | <b>180</b> |
| <b>SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV .....</b>                                         | <b>180</b> |
| <b>3. számú melléklet .....</b>                                              | <b>181</b> |
| <b>A SELEJTEZÉS FOLYAMATÁNAK RÖVID ELLENŐRZŐLISTÁJA .....</b>                | <b>181</b> |
| <b>11. Mellékletek .....</b>                                                 | <b>195</b> |
| Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata .....                | 195        |
| <b>12. Záró rendelkezések.....</b>                                           | <b>200</b> |

# 1. Általános rendelkezések

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

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 202/2012 (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi XLI. törvény, és a 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17) Korm. rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 12992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A tanév rendjéről szóló 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
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2026. évi XLVII. törvény

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

### **Az SZMSZ hatálya:**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a DÖK véleményezése, és a **nevelőtestület elfogadása után** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## **2. Az intézményi alapadatok**

### **2.1 Az intézmény szakmai alapidokumentuma**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése:  
Székesfehérvári Tankerületi Központ OM azonosító:  
038490

**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**  
szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

## 1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-  
Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény
- 1.2. Rövid neve: Móri EGYMI

## 2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 8060 Mór, Vértesszécs utca 67.
- 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
- 2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bicskei  
Tagintézménye*
- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2060 Bicske, Hősök tere 5/b

## 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai  
módszertani intézmény

**5. OM azonosító:****038490****6. Köznevelési alapfeladatai**

6.1. 8060 Mór, Vértess utca 67.

## 6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 8 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása  
 (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi  
 fogyatékos, értelmi fogyatékos  
 - középsúlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 8 fő)

## 6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 57 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása  
 (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi  
 fogyatékos, értelmi fogyatékos  
 - középsúlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 57 fő)

## 6.1.3. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.3.2. évfolyamok száma: kettő

6.1.3.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása  
 (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe  
 értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

| Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben |                          |                            |                        |                         |                                                                                          |                  |
|---------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                   | A                        | B                          | C                      | D                       | E                                                                                        | F                |
|                                                   | Képzés megnevezése       | Ágazat/tanulmányi terület  | Képzés azonosító száma | Programkövetelmény szám | Sajátos nevelési igény                                                                   | Képzési idő (év) |
| 1.                                                | Aranykalászos gazda      | Mezőgazdaság és erdészet   | 2.                     |                         | Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos                                             | 2                |
| 2.                                                | Kerti munkás             | Mezőgazdaság és erdészet   | 18.                    |                         | Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos                                             | 2                |
| 3.                                                | Mezőgazdasági munkás     | Mezőgazdaság és erdészet   | 21.                    |                         | Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos                                             | 2                |
| 4.                                                | Parkgondozó              | Mezőgazdaság és erdészet   | 22.                    |                         | Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos                                             | 2                |
| 5.                                                | Számítógépes adatrögzítő | Gazdálkodás és menedzsment |                        | 04153001                | Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos, Látási fogyatékos, Mozgásszervi fogyatékos | 2                |

6.1.4. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása  
(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi  
fogyatékos, értelmi fogyatékos  
- közép súlyos értelmi fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.4.3. szakképzésben részt venni nem tudó értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos;  
munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítása  
speciális kerettanterv szerint

6.1.5. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.6. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.2. 2060 Bicske, Hősök tere 5/b

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 72 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása  
(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi  
fogyatékos, értelmi fogyatékos  
- közép súlyos értelmi fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 72 fő)

6.2.2. szakiskolai nevelés-oktatás

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 27 fő)

6.2.2.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása  
(autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 27 fő)

| Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben |                       |                              |                              |                            |                                                    |                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
|                                                   | A                     | B                            | C                            | D                          | E                                                  | F                   |
|                                                   | Képzés<br>megnevezése | Ágazat/tanulmányi<br>terület | Képzés<br>azonosító<br>száma | Programkövetelmény<br>szám | Sajátos nevelési igény                             | Képzési<br>idő (év) |
| 1.                                                | Bolti előkészítő      | Kereskedelem                 | 4.                           |                            | Enyhe értelmi<br>fogyatékos                        | 2                   |
| 2.                                                | Háztartásvezető       | Szociális                    | 13.                          |                            | Enyhe értelmi<br>fogyatékos                        | 2                   |
| 3.                                                | Parkgondozó           | Mezőgazdaság és<br>erdészeti | 22.                          |                            | Enyhe értelmi<br>fogyatékos, Hallási<br>fogyatékos | 2                   |

6.2.3. fejlesztő nevelés-oktatás

6.2.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

## **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

### *7.1. 8060 Mór, Vértess utca 67.*

|                              |                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma:      | móri 2586/44 hrsz.                                                                                                                                                                                 |
| 7.1.2. Hasznos alapterülete: | 1540 nm                                                                                                                                                                                            |
| 7.1.3. Intézmény jogköre:    | ingyenes használati jog                                                                                                                                                                            |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre:    | vagyonkezelői jog                                                                                                                                                                                  |
| 7.1.5. Egyéb:                | 8060 Mór Törös-puszta (mezőgazdasági földterület)<br>Helyrajzi száma: móri 01033/3 hrsz. Hasznos alapterülete:<br>5790 nm Fenntartó jogköre: szakképzési szolgáltatási<br>szerződés alapján/bérlet |

### *7.2. 2060 Bicske, Hősök tere 5/b*

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.2.1. Helyrajzi száma:      | bicskei 1293/4. hrsz    |
| 7.2.2. Hasznos alapterülete: | 1148 nm                 |
| 7.2.3. Intézmény jogköre:    | ingyenes használati jog |
| 7.2.4. Fenntartó jogköre:    | vagyonkezelői jog       |

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Az intézmény hivatalos neve:** Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Címe:** 8060 Mór, Vértess utca 67.

**Oktatási azonosítója:** 038490

**Az intézmény alapításának időpontja:** 1974.

**Tagintézmény megnevezése:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bicskei Tagintézménye

**Címe:** 2060 Bicske, Hősök tere 5/b

**Intézményátszervezés ideje:** 2020.09.01.

**Az intézmény fenntartója:** Székesfehérvári Tankerületi Központ

**Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a miniszter által kinevezett főigazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az intézmény vezetője:** Kinevezett főigazgató, akit a miniszter nevez ki/ bíz meg.

**Az intézmény típusa:** egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, mely 6 alapfeladatot lát el:

1. óvoda
2. általános iskola
3. szakiskola
4. készségfejlesztő iskola
5. fejlesztő nevelés-oktatás
6. utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

### Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

| Szakágazati besorolás | Alaptevékenység                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 091120                | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai                                                                       |
| 091212                | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon                                              |
| 092112                | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon                                              |
| 092222                | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai szakképző iskolákban |
| 092232                | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban            |
| 091140                | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                                                                                             |
| 091220                | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                                   |
| 092120                | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                                   |
| 098051                | Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai                                                                                     |
| 098061                | Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai                                                                                                               |
| 910121-1              | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                                                                                                            |
| 931204-2              | Iskolai diáksport tevékenység és támogatása                                                                                                               |

## 2.3 Az intézmény bélyegzőinek szövege:

## 2.3.1

| Bélyegző lenyomata | Bélyegző felirata                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény<br>8060 Mór, Vértess utca 67.<br>OM. 038490 |
|                    | Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény<br>8060 Mór, Vértess utca 67.<br>OM. 038490 |

A kör alakú bélyegző közepén tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét.

A bélyegzők nyilvántartását és használatát az intézmény vezetője szabályozza.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1 Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogköre**

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási egységgel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Székesfehérvári Tankerületi Központ látja el.

#### **A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:**

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

8060 Mór, Vértess utca 67. Székesfehérvári Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői, intézményé: ingyenes használati jog.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése, feladat és hatáskörök**

### **4.1 Az intézmény vezetője**

**4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője, a főigazgató** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője a főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

#### **A Köznevelési intézmény vezetője, a főigazgató jogosult**

- **az intézmény hivatalos képviselőjére,** jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, átruházhatja.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves **teljesítményértékeléséért.**
- A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai jutalma megállapítását érintő munkáltató jogkört a tankerületi központ vezetője a főigazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök (saját)

Az intézményünkben a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Mivel intézményünk két intézményegységgel rendelkezik, az alábbiak szerint történik a vezetők értékelése:

A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatába a munkaközösség-vezetőket is bevonjuk.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** a főigazgató és az főigazgató-helyettes minden ügyben, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, a szakmai vizsgabizottság jegyzője, az osztályfőnök év végi osztályzat törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **4.1.2 Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) **a főigazgató-helyettes, az ő távollétében a munkaközösség vezetői.** Az főigazgató-helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait, feladatait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog, valamint a feladatellátás átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettes felhatalmazását.

#### **4.1.3 A Főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- a főigazgató-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a főigazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

#### **4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

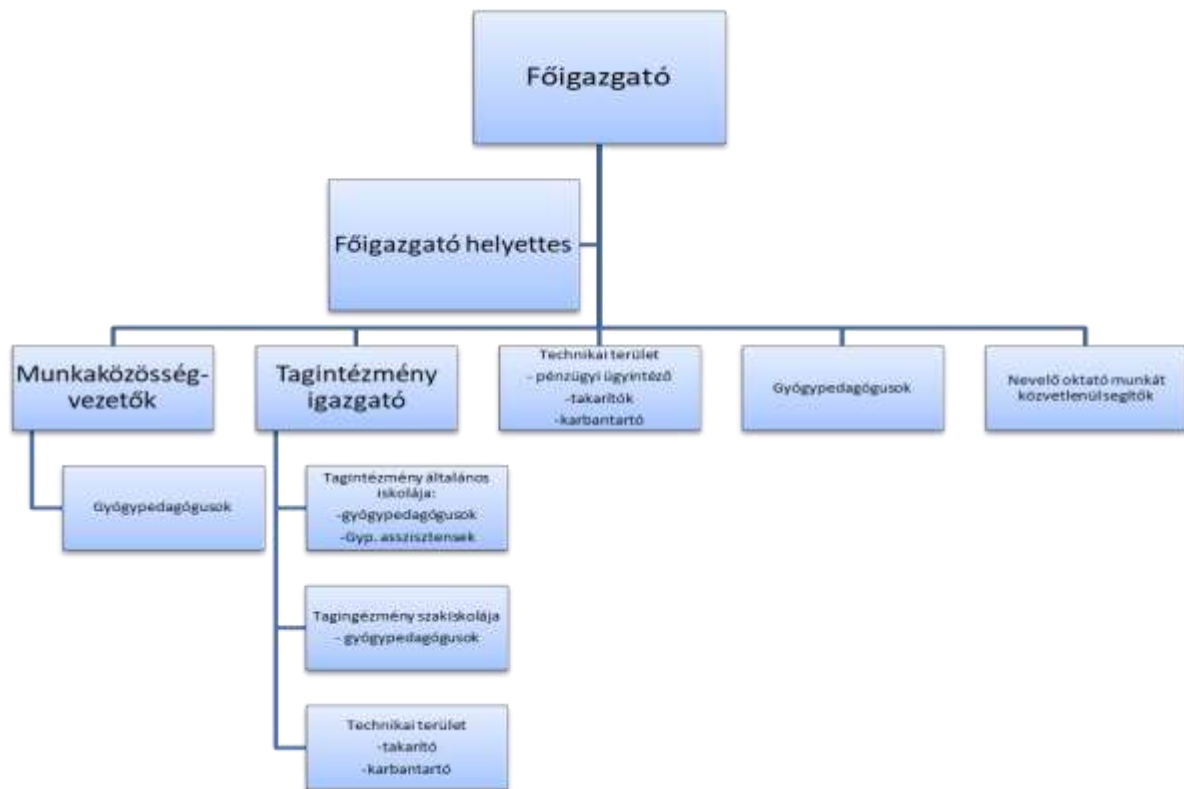
A főigazgató közvetlen munkatársa a **főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató.**

A főigazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.** A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató a helyettesét, valamint a tagintézmény igazgatóját, a tagintézmény igazgatója a tagintézmény a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott teljesítményét értékeli.

A **főigazgató-helyettes** és a **tagintézmény-igazgató** a megbízása határozott, 5 év időtartamra szól. A főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rá bízott feladatokért.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



#### **Az intézmény dolgozóinak a jogviszonya:**

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- köznevelési dolgozó.

Az intézményi közösségek, szervek jogosultságaik alapján vesznek részt az intézmény vezetésében és működésében. Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben:

- részvételi
- véleményezési
- egyetértési
- döntési jog illeti meg.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg az intézmény szakmai tartalmi munkáját.

#### **4.4 Az intézmény vezetősége**

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

##### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató
- a DÖK segítő tanár
- a munkaközösség vezetők

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, a szakszervezeti képviselővel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét

megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**A szervezeti egységek feladatai:**

Feladata: A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7 § (1) pontja szerint:

- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény.

#### 4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása: a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- a tagintézmény-igazgató
- a főigazgató-helyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagokban) kell őrizni. **A tagintézmény-igazgató, a főigazgató-helyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben, a pedagógus önértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

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

#### 5.1.1 A Szakmai alapdokumentum

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

#### 5.1.2 A Pedagógiai program

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

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1)** Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g) \* az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

## **7. § (1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza**

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
  - aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - ac) az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
  - ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
  - ai) a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
  - aj) az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
  - ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, a miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,

- bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- bd) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- be) az alapfokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- bf) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- bk) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- bm) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- bp) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- d) amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, a miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.

(2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.

(3) Az Nkt.-ban nevesített iskolák pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

(4) A nevelőtestület és az igazgató döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témnapokat, témaheteket és a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

(5) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

- a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- c) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

(7) Az iskolában folyó szakképzés szakmai programjának elkészítésére a szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

7/A. § (1) Az iskola a kerettanterveket tanév szerinti tagolásban építi be a helyi tantervébe, és kiegészíti azt az iskola helyi sajátosságai alapján. A két évfolyamos kerettantervi szakaszokra meghatározott fejlesztési feladatokat és tanulási eredményeket az iskola oly módon köteles beépíteni a helyi tantervébe, hogy az adott tanévben az adott kétéves kerettantervi szakasz fejlesztési feladatainak arányos elvégzése, valamint a tanulási eredmények arányos elsajátítása megvalósuljon.

(2) Az iskola és a pedagógus az adott tanulócsoportra igazítva határozza meg a témakörök tananyagának feldolgozásához, az ismételésre és a gyakorlásra fordított időkeretet.

(4) Az iskola a magyar nyelv és irodalom tantárgyat magyar nyelv, valamint irodalom tantárgyakra bonthatja.

7/B. § (1) A szakiskolában olyan képzés folytatható, amelyre a miniszter a kerettantervet kiadta.

(2) A sajátos nevelési igényű tanulók számára kidolgozott szakiskolai kerettanterv szakmai óraszama az összefüggő gyakorlat óraszámával és a szabad szakmai sávval együtt két évfolyamos szakképzés esetén 1703 óra, négy évfolyamos szakképzés esetén 3482 óra.

8. § (1) Az összetett iskola, a közös igazgatású köznevelési intézmény, a szakképzési centrum és az általános művelődési központ a különböző iskolatípusok nevelési és oktatási céljainak megvalósításához külön-külön helyi tantervet alkalmaz. Az egységes iskola a különböző iskolatípusok nevelési és oktatási céljainak megvalósításához egy helyi tantervet alkalmaz, amely tartalmazza a minden tanuló részére átadásra kerülő közös, továbbá az egyes iskolatípusok nevelési és oktatási céljaira épülő kiegészítő tananyagot és követelményeket, valamint azokat a tanulmányi feltételeket, amelyek alapján be lehet kapcsolódni a kiegészítő tananyag és követelmények elsajátításába.

(2) \* Ha az egységes iskola az általános iskola feladatai mellett a középfokú iskola feladatai közül legalább egyet ellát, meghatározza a tanuló részére a folyamatos továbbhaladás feltételeit, aminek tartalmi és szervezeti követelményeit pedagógiai programjában rögzíti. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola az – általános iskola és a középiskola feladatait ellátó – egységes iskola tagintézményeként működik.

### **11. § (1) A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók**

a) óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet,

b) iskolai nevelése és oktatása esetén a helyi tanterv a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza, figyelemmel a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében foglaltakra.

(2) \* A helyi tanterv az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt, sajátos nevelési igényű tanulókra adaptált kerettanterv az egyes tantárgyak tekintetében a Nat-tól eltérő megnevezést és óraszámot is megjelölhet.

(3) A sajátos nevelési igényű tanuló részére, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója a tanuló egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást engedélyez. Az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulónak a tanulmányi követelményeket teljesítenie. Az egyéni továbbhaladás – valamennyi vagy egyes tantárgyakból – különböző évfolyamokig, de legkésőbb – az e bekezdésben foglalt kivétellel – a negyedik évfolyam végéig tarthat. A súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló esetében az egyéni előrehaladású nevelés és oktatás a fejlesztő nevelés-oktatás teljes időtartamára engedélyezhető.

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

**A Pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola Pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

#### A munkaterv

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1)** Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

(2) Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni

- a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) az iskolai szünetek időtartamát,
- c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- d) az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- j) az iskolai sportkör szakmai programját,
- k) az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.

(2a) Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.

(2b) Az iskolai nevelés-oktatás mellett

b) az Nkt. 19. § (2) bekezdés f) pontja szerinti országos pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében szervezett tanulmányi versenyek,

e) a 183. § alapján szervezett országos tanulmányi versenyek

a kerettantervek végrehajtását szolgálják. Az a)–e) pont szerinti események tartalmi követelményeinek alapja az adott évfolyamokra vonatkozó kerettantervi, közműveltségi tartalom.

(3) Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóját és szervezőjét, valamint a vele kapcsolatban álló alapfokú művészeti iskolát tájékoztatja. A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók vonatkozásában kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.

(4) Az iskola és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóját és szervezőit lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

(5) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.

(6) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

(7) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

## **5.2 A Tankönyvrendelés során figyelembe vett törvények, rendelkezések**

**A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

### **Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

### **Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja**

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül valósul meg.

### **Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

## **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével az Oktatási Hivatal honlapjáról elérhető Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) előírásainak megfelelően.

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

#### **Digitális bizonyítvány**

A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

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

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos

körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítványokat első alkalommal a 2025/2026. tanévben az iskolák első évfolyamán, az előkészítő évfolyammal szervezett nevelést-oktatást végző iskolák kezdő évfolyamán, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

#### **5.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az iskolán belül bármilyen reklámozáshoz a főigazgató engedélye szükséges.

Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, ami az iskola pedagógiai programjához köthető.

#### **5.5 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 iskolatitkár, esetenként az iskola takarító személyzete, a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a főigazgatónak, vagy helyettesének jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a kolomp megszólaltatásával, valamint a riadó felkiáltásokkal történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, majd az osztályokat sorakoztatni a tűzriadó tervben megjelölt helyen, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény főigazgatójának, tagintézmény-igazgatójának vagy helyettesének** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Az főigazgató munkaidejének a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl fennmaradó része a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 77 § (2) bekezdés alapján az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül kötetlen.

### **6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkarendje részben kötetlen.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat havonta változó napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, 4 óránál rövidebb nem lehet, de legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. évi LII. tv. 80 §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott feladatok rendelkeznek el.

### 6.2.2 A munkaidő feladatok szerinti felosztása

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

(2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

(6) Az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszama magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

(7) Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, tagintézmény-igazgató, vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

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

**6.3.5** A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja** a főigazgató-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

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

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve, egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### 6.4 Az intézmény köznevelési dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a **köznevelési dolgozók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a főigazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató, tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató, tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## 6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás első napján megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára.

### 6.5.1 Gyógypedagógus

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógus

**Munkakör FEOR száma:** 2432 – Egyéb, felsőfokú képzettséget igénylő oktatók, nevelők

**Szervezeti egység:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Közvetlen felettese:** főigazgató / tagintézmény igazgató

**Helyettesítője:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus

**Helyettesítendő személy:** az intézményvezető által kijelölt gyógypedagógus

#### I. A munkakör célja

A sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók életkori, egyéni sajátosságainak, képességeinek, szükségleteinek és szakértői bizottsági véleményének figyelembevételével történő nevelése, oktatása, fejlesztése és habilitációs-rehabilitációs támogatása.

A gyógypedagógus feladata a tanulók személyiségének, kognitív, kommunikációs, szociális, érzelmi és motoros képességeinek lehetőség szerinti fejlesztése, az önállóság és az életvezetési kompetenciák támogatása, valamint a társadalmi beilleszkedés elősegítése.

#### II. Főbb feladatai

1. A tanulók nevelését, oktatását és fejlesztését az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, szakmai dokumentumai, valamint a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján végzi.
2. Megismeri és figyelembe veszi a tanuló:
  - egyéni képességeit,
  - fejlettségi szintjét,

- személyiségét,
  - sajátos nevelési igényét,
  - szakértői véleményében meghatározott szükségleteit,
  - erősségeit és fejlesztendő területeit.
3. Megtervezi és megszervezi a tanórákat, foglalkozásokat és egyéni fejlesztéseket.
4. A tanulók szükségleteihez igazodóan alkalmaz:
- differenciált oktatást,
  - egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
  - kooperatív és egyéb korszerű pedagógiai módszereket,
  - szemléltető és digitális eszközöket,
  - gyógypedagógiai módszereket és terápiás eljárásokat a kompetenciahatárok betartásával.
5. Különös figyelmet fordít a kommunikáció, az önállóság, a szociális kompetenciák, a tanulási képességek, a mozgás, valamint az életvezetési készségek fejlesztésére.
6. Autizmus spektrumzavarral élő tanulók esetében szükség szerint alkalmazza az autizmus-specifikus pedagógiai támogatás eszközeit és módszereit, így különösen a vizuális támogatást, strukturált környezetet, egyéni napirendet és egyéb támogató eszközöket.
7. Folyamatosan nyomon követi a tanulók fejlődését, teljesítményét és szükségleteit.
8. A tanulók fejlődéséről a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott módon dokumentációt vezet.
9. Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, felülvizsgálatában és értékelésében.
10. Részt vesz a tanulók értékelésében, a pedagógiai folyamatok elemzésében és a szükséges fejlesztési irányok meghatározásában.
11. Szakmai megbeszéléseken (szülővel, más hatóságok képviselőivel, iskolai szociális munkással) feljegyzést készít, melynek jóváhagyását kéri a jelenlevőktől, aláírásával

mindenki tanusít, majd egy példány elhelyez a gyermek portfóliójába, egy példányt a főigazgatónak ad.

### **III. Pedagógiai és gyógypedagógiai feladatok**

- biztonságos, elfogadó, támogató pedagógiai környezet kialakítása;
- a tanulók motivációjának fenntartása;
- pozitív megerősítés alkalmazása;
- a tanulói önállóság fokozatos kialakítása;
- az egyéni szükségletekhez igazodó segítségadás és kommunikáció;
- a tanulók szociális kapcsolatainak támogatása;
- a konfliktusok pedagógiai eszközökkel történő kezelése;
- a tanulók pályaorientációjának és életpálya-építésének támogatása;
- az önálló életvezetéshez szükséges készségek fejlesztése;
- a munkavégzéshez szükséges kompetenciák kialakítása.

### **IV. Együttműködés**

A gyógypedagógus együttműködik:

- az intézmény vezetőivel;
- a pedagógus kollégákkal;
- a gyógypedagógiai asszisztensekkel és egyéb nevelést-oktatást segítő munkatársakkal;
- a fejlesztést végző szakemberekkel;
- a szakértői bizottságokkal;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakemberekkel;
- a szülőkkel, gondviselőkkel;
- az intézmény szakmai partnereivel.

A szülőkkel/gondviselőkkel a tanuló fejlődésével, nevelésével és fejlesztésével kapcsolatosan folyamatos, korrekt és együttműködő kapcsolatot alakít ki.

## **V. Szakmai fejlődés**

A gyógypedagógus kötelessége szakmai tudásának folyamatos fejlesztése, továbbképzéseken, szakmai programokon való részvétel, valamint a korszerű gyógypedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása.

Részt vesz az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységében, szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken, hospitálásokon és tudásmegosztó programokon.

Tapasztalatait és jó gyakorlatait megosztja munkatársaival.

## **VI. Dokumentációs feladatok**

A gyógypedagógus az intézményben alkalmazott dokumentációs rendszer szerint vezeti különösen:

- tanmenetét/tervezési dokumentumait;
- foglalkozási terveit;
- egyéni fejlesztési dokumentációját;
- a tanulók fejlődésével kapcsolatos feljegyzéseket;
- értékeléseket;
- a jogszabályban és intézményi szabályzatokban meghatározott egyéb dokumentumokat.

## **VII. Felelőssége**

Felelős:

- a rábízott tanulók testi és lelki biztonságáért;
- a pedagógiai és gyógypedagógiai feladatok szakszerű ellátásáért;
- a munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció pontos vezetéséért;
- az intézményi szabályzatok betartásáért;
- a tanulók személyiségi jogainak, méltóságának és adatainak védelméért;
- a tudomására jutott bizalmas információk megőrzéséért,

- a speciális gyógypedagógiai eszközök, akadálymentesített anyagok és infokommunikációs technológiák (IKT) rendeltetésszerű és biztonságos használataért.

### **6.5.2 Munkaközösség vezető**

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógus / pedagógus – munkaközösség-vezetői feladatokkal **Szervezeti egység:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Közvetlen felettese:** főigazgató / tagintézmény igazgató

**A megbízás időtartama:** az intézményvezető megbízása alapján, legfeljebb 5 év

#### **I. A munkakör célja**

Az intézmény szakmai munkájának támogatása, a munkaközösség szakmai együttműködésének koordinálása, a pedagógusok közötti tudásmegosztás, tapasztalatcsere és horizontális együttműködés erősítése.

A munkaközösség-vezető feladata az intézményi pedagógiai célok és a munkaközösség szakmai tevékenységének összehangolása, a pedagógiai munka támogatása és fejlesztése.

#### **II. A munkaközösség-vezető fő feladatai**

1. A munkaközösség éves munkatervének elkészítését koordinálja, és azt a munkaközösség tagjaival egyezteti a rá vonatkozó irányelvek szerint.
2. Ellenőrzi az egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek szakmai tartalmát, a NAT szerinti tartalmi megfelelőségét, megfelelő kerettantervek és helyi tantervek figyelembe vételével.
3. A munkaközösség éves munkáját szervezi, koordinálja és segíti.
4. Összehangolja a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét.
5. Figyelemmel kíséri a munkaközösség feladatainak megvalósulását.
6. A munkaközösségi értekezleteket előkészíti, vezeti, illetve gondoskodik azok dokumentálásáról.
7. A munkaközösség tagjai számára szakmai megbeszéléseket, konzultációkat, tapasztalatcserét kezdeményez.

8. Támogatja a jó gyakorlatok megosztását.
9. Ösztönzi a munkaközösség tagjait a hospitálásra, szakmai együttműködésre és tudásmegosztásra.
10. Figyelemmel kíséri a munkaközösség szakmai területét érintő jogszabályi, módszertani és szakmai változásokat, és azokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
11. Közreműködik az intézményi szakmai programok, továbbképzések, bemutató foglalkozások és egyéb szakmai rendezvények szervezésében.

### **III. Szakmai koordináció**

A munkaközösség-vezető:

- segíti az egységes szakmai szemlélet kialakítását;
- támogatja a differenciált és egyéni szükségletekre épülő pedagógiai munkát;
- elősegíti az intézmény különböző szakmai területei közötti együttműködést;
- kezdeményezi a szakmai problémák közös elemzését;
- támogatja az esetmegbeszéléseket;
- segíti a szakmai tapasztalatok intézményi szintű megosztását;
- közvetíti a munkaközösség szakmai észrevételeit az intézményvezetés felé.

### **IV. A munkaközösségek közötti együttműködés**

A munkaközösség-vezető együttműködik az intézmény más munkaközösségeinek vezetőivel.

Kiemelt feladata a **tanulásban akadályozottak, értelmileg akadályozottak, autizmus spektrumzavarral élő tanulók, illetve egyéb szakmai területeken dolgozó pedagógusok közötti horizontális szakmai együttműködés támogatása.**

Ennek keretében:

- közös szakmai programokat kezdeményez;
- jó gyakorlatokat oszt meg;
- hospitálási lehetőségeket szervez;
- közös szakmai problémák feldolgozását támogatja;

- elősegíti a különböző gyógypedagógiai szakterületek tapasztalatainak megosztását.

## **V. Kapcsolattartás**

A munkaközösség-vezető kapcsolatot tart:

- az intézmény vezetésével;
- a munkaközösség tagjaival;
- más intézményi munkaközösségek vezetőivel;
- szükség szerint külső szakmai partnerekkel;
- szakmai szolgáltatókkal és továbbképző intézményekkel.

Külső szervezettel, intézménnyel vagy szakmai partnerrel az intézmény nevében csak az intézményvezetővel egyeztetett keretek között tart kapcsolatot.

## **VI. Dokumentációs feladatok**

A munkaközösség-vezető gondoskodik különösen:

- a munkaközösség éves munkatervének elkészítéséről a területéhez tartozó irányelvek figyelembe vételével;
- a munkaközösségi értekezletek dokumentálásáról;
- az éves munkaközösségi beszámoló elkészítéséről;
- a szakmai programok dokumentálásáról;
- a munkaközösségi programokhoz kapcsolódó dokumentumok rendszerezéséről.

## **VII. Beszámolási kötelezettség**

A munkaközösség-vezető a munkaközösség tevékenységéről az intézményvezető által meghatározott rendben beszámol. A meghatározott időszakban értékeli:

- a munkaterv megvalósulását;
- az elvégzett szakmai feladatokat;
- a munkaközösség együttműködését;
- a szakmai eredményeket;

- a felmerült problémákat;
- a következő tanévre vonatkozó fejlesztési lehetőségeket.

### **VIII. Felelőssége**

A munkaközösség-vezető felelős:

- a rábízott koordinációs feladatok szakszerű ellátásáért;
- a munkaközösség szakmai munkájának támogatásáért;
- a munkaközösségi dokumentáció elkészítéséért;
- a határidők betartásáért;
- az intézményvezetés és a munkaközösség közötti megfelelő információáramlásért;
- az intézményi szabályzatok és vezetői utasítások betartásáért.

**A munkaközösség-vezető a munkaközösség szakmai koordinátora, feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkaközösség-vezetői megbízás önmagában nem keletkeztet munkáltatói vagy utasítási jogkört az intézmény más munkavállalói felett, kivéve, ha erre jogszabály, SZMSZ vagy munkáltatói intézkedés kifejezetten felhatalmazza.**

### **6.5.3 Tanár**

**Szervezeti egység:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Közvetlen felettese:** főigazgató / tagintézmény igazgató

**A megbízás időtartama:** az intézményvezető megbízása alapján

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai tanár/ szakoktató tanár

### **Pedagógus**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,

szociokulturális helyzetét. Működjön együtt a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését. Tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket.

Legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját. Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról. Az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

- felvilágosítással, szükség esetén könnyen érthető kommunikációval
- a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával,
- a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.

Nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze. Irányítsa a tanulók tevékenységét, a kerettantervben, és a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken.

Határidőre szervezze meg a kötelező minősítéseket. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Munkáját az éves tantárgy felosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

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

- szakkör,
- érdeklődési kör,

- önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- egésznapos iskolai óra, tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály - vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, mely havi szinten csoportosítható:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő– felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- tanműhelyi gépek karbantartásának megszervezése,
- gyakorlati oktatók tanév elején kiosztják a munkaruhákat, leadminisztrálják, majd tanév végén visszaszedik azokat.
- valamint a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató helyettes/tagintézmény-igazgató állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokról (szakkör, énekkar stb.) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak/főigazgató helyettesnek.

A munkából való előre nem látható, rendkívüli távolmaradását és annak okát az akadályoztatás tudomására jutásakor azonnal, de amennyiben az már a munkaidő kezdete előtt fennáll, legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig bejelenti a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak/főigazgató-helyettesnek.

Minden előrelátható távollétet a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak/ főigazgató helyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözkében.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:**

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ában alkalmazza a DFHT módszertanát, „Komplex órát” tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a „Ráhangelődő órákat”.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, a tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv-illusztrációkat készít.

A Komplex Alapprogram keretében „Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti a tanévre szóló tematikus tervét és a foglalkozásterveket.

- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

### **Egyéb intézményi szabályok:**

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást lehetőleg azonnal jelenti.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív, illetve ha a főigazgatótól engedélyt kapott rá.

Az intézmény a tanulóktól, azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az főigazgató által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy /foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,

- a tanóra/foglalkozás számát, témáját, az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt, a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi a KRÉTA felületen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi.

Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az elektronikus naplóba bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében félévente szövegesen értékeli a tanulókat.) A tanulók tanév eleji, és tanév végi felmérő dolgozataiból statisztikát készít.

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás és szorgalom értékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat,

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató/tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató helyettese megbízza.

A munkaközösség vezetők részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves munkaterv és értékelési terv szerint.

#### 6.5.4 Osztályfőnök kiegészítés

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

**Szervezeti egység:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Közvetlen felettese:** főigazgató / tagintézmény igazgató

**A megbízás időtartama:** az intézményvezető megbízása alapján

Megbízatása: a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak, vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

##### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Hetente ellenőrzi az osztályára vonatkozó elektronikus napló kitöltését.
- Ellenőrzi az érdemjegyek, hiányzások beírását és az elektronikus naplóban.

- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
  - Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
  - Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
  - A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
  - Elektronikus üzenetben, illetve az üzenő füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, esetjelzések, pedagógiai jellemzések megírása, esetkonferenciákon való részvétel.
- Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását, majd jelzi a főigazgatónak.
  - Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
  - Rendszeresen ellenőrzi az üzenő füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
  - Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
  - Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
  - Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Kiosztja tanév elején a tanulóknak a tankönyveket, majd év végén visszaszedi azt.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete

alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót/tagintézmény-igazgatót, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét.
- Koordinálja a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a diákönkormányzat vezetőjével, az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő- tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az főigazgató hozzájárulásával - az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

#### **6.5.5 Az iskola gyermek- és ifjúságvédelme**

Iskolánkban a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat valamennyi pedagógus, de kiemelten az osztályfőnökök látják el, közreműködnek a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Az ő munkájukat koordinálja a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:**

- az iskolánk tanulóival kapcsolatos adatok nyilvántartása mellett,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében a szükséges lépések megtétele,
- a veszélyeztetettség prevenciója, gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az főigazgató értesítse az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt venni a megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszéléseken, az esetmegbeszéléseken,
- a jelzőrendszer többi tagjával való folyamatos kapcsolattartás, segítségnyújtás, információcsere,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzétenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó,

drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, dohányzás, kábítószer-ellenes stb. előadások megszervezése, lebonyolításának segítése,
- az igazolatlan mulasztások figyelemmel kísérése, havi kimutatásának elkészítése, kimutatások leadása minden hónap végén a gyermek és ifjúságvédelmi felelős részére, szükség esetén jelzési kötelezettség teljesítése az illetékes szervekhez,
- egyéb adminisztrációs tevékenység elvégzése,
- kapcsolattartás a külső intézményekkel (Gyermejjóléti Szolgálat, Szakszolgálat, Gyámhatóság, Önkormányzat, szervezetek, egyesületek, védőnő, iskolaorvos, pszichológus).
- együttműködési és jelzési kötelezettség a gyermekjóléti – gyermekvédelmi rendszernek,
- tanulói nyilvántartások, egyeztetések.
- hatósági intézkedés kezdeményezésére irányuló kötelezettség,
- javaslattétel alapellátás és védelembevétel által biztosítható ellátásra,
- pályázati források keresése,
- szakirodalom, törvények változásának tanulmányozása,
- estemegbeszéléseken, évközi tanácskozásokon való részvétel,
- nyilvántartások naprakész, folyamatos kezelése.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember aktív bevonása az egészségfejlesztéssel, prevencióval, illetve a felmerülő életvezetési és szociális problémák megoldásával kapcsolatosan kialakult helyzetek kezelésébe.

### 6.5.6 DÖK-segítő pedagógus

**Munkáltató:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Munkakör:** DÖK-segítő pedagógus

**Közvetlen felettese:** főigazgató / az SZMSZ szerint illetékes intézményvezető

**Munkavégzés helye:** a székhely intézmény

**Munkaideje:** a kinevezésben, illetve az intézményi munkaidő- és feladatszerzés szerint

#### 1. A munkakör célja

A DÖK-segítő pedagógus feladata az intézményi diákönkormányzat működésének **pedagógiai, szervezési és adminisztratív támogatása**, a tanulói részvétel, önállóság, felelősségvállalás és közösségi aktivitás erősítése.

Segíti, hogy a tanulók életkoruknak, fejlettségüknek és sajátos nevelési igényeiknek megfelelően bekapcsolódhassanak az intézmény közösségi életébe, véleményt nyilváníthassanak, javaslatokat tehesse, és aktív szerepet vállalhassanak az őket érintő programok és döntések előkészítésében.

#### 2. Főbb feladatai

- Segíti a diákönkormányzat működését, programjainak megtervezését és megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a DÖK tagjaival, a tanulókkal, az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal és az intézmény vezetésével.
- Támogatja a DÖK éves munkatervének elkészítését és megvalósítását.
- Segíti a DÖK üléseinek, megbeszéléseinek előkészítését és lebonyolítását.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulói vélemények, javaslatok és kezdeményezések eljussanak az intézmény vezetéséhez.
- Segíti a tanulókat abban, hogy érdekeiket kulturált, együttműködő módon képviseljék.
- Támogatja az intézményi ünnepek, rendezvények, közösségi programok és diákprogramok szervezését.

- Közreműködik a DÖK által kezdeményezett programok szervezésében, különösen a tanulói közösségépítést szolgáló rendezvények esetében.
- Segíti a tanulók feladatvállalását és önálló kezdeményezéseit.
- A tanulók életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve támogatja az önálló döntéshozatalt és felelősségvállalást.
- Gyógypedagógiai intézményként különös figyelmet fordít arra, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók számára is biztosított legyen a **hozzáférhető, érthető és sikeres részvétel** a DÖK munkájában.
- Szükség esetén támogatja a tanulók kommunikációját, a választásokon, szavazásokon, megbeszéléseken és közösségi programokon való részvételét.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és gyógypedagógusokkal a tanulói kezdeményezések összegyűjtésében és továbbításában.
- Segíti a DÖK és az intézmény vezetése közötti folyamatos kommunikációt.
- Részt vesz a DÖK működésével kapcsolatos dokumentáció vezetésében.
- Gondoskodik a DÖK iratainak, munkaterveinek, beszámolóinak és egyéb dokumentumainak rendezett kezeléséről.
- Segíti a DÖK éves munkájának értékelését és az év végi beszámoló elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a tanulói közösséget érintő intézményi szabályokat, és szükség esetén jelzi a DÖK-öt érintő változásokat.
- Közreműködik a tanulói jogok és köteleességek megismertetésében.
- Tevékenysége során együttműködik az intézmény vezetőivel, pedagógusaival és valamennyi, a tanulói közösség támogatásában érintett munkatárssal.

### 3. A DÖK-segítő pedagógus pedagógiai feladatai

A DÖK-segítő pedagógus munkája során törekszik arra, hogy a tanulók:

- megtapasztalják a közösséghez tartozás élményét;

- megtanulják véleményüket megfelelő módon kifejezni;
- megtapasztalják a demokratikus együttműködés alapjait;
- képesek legyenek mások véleményének meghallgatására és elfogadására;
- fejlődjön kommunikációjuk és szociális kompetenciájuk;
- egyre önállóbban vállaljanak feladatokat;
- megtanulják döntéseik következményeit vállalni;
- aktív résztvevői legyenek az intézményi közösség életének.

#### **4. Együttműködés**

A DÖK-segítő pedagógus együttműködik:

- az intézmény vezetésével;
- az osztályfőnökökkel és gyógypedagógusokkal;
- a DÖK diákvezetőivel és tagjaival;
- a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal;
- szükség szerint a szülőkkel és az intézmény külső partnereivel.

#### **5. Felelőssége**

Felelős:

- a DÖK működésének pedagógiai támogatásáért;
- a DÖK dokumentációjának szabályszerű vezetéséért és megőrzéséért;
- a tanulói kezdeményezések és vélemények megfelelő továbbításáért;
- a rábízott szervezési feladatok határidőben történő elvégzéséért;
- a tanulók személyiségi jogainak, méltóságának és adatainak tiszteletben tartásáért;
- az intézményi szabályzatok és vezetői utasítások betartásáért.

## **6. Munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció**

- DÖK éves munkaterve;
- DÖK üléseinek dokumentációja/jegyzőkönyvei;
- programtervek és programdokumentáció;
- tanulói javaslatok, kezdeményezések dokumentációja;
- DÖK éves beszámolója;
- a DÖK működésével kapcsolatos egyéb intézményi dokumentumok.

## **7. Záró rendelkezések**

A DÖK-segítő pedagógus feladatait az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatában, Pedagógiai Programjában, Házi rendjében, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában**, valamint a hatályos jogszabályokban foglaltakkal összhangban végzi.

A munkaköri leírásban nem részletezett, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat a közvetlen vezető utasítása alapján, a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerint látja el.

### **6.5.7 Utazó gyógypedagógus**

#### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

A munkakör, munkaidő beosztását (utazó gyógypedagógiai ellátás helyszíne, óraszám) a főigazgató határozza meg a Székesfehérvári Tankerületben ellátandó sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztési igényei alapján.

#### **1. A munkakör célja**

Az intézménnyel Szakmai Együttműködési Megállapodást kötött, közoktatási intézményekben integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók utazó

gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat keretében történő ellátása a szakértői vélemény javaslatai alapján.

## **2. Helyettesítés rendje**

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

## **3. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások**

- 2011. évi XCX. Törvény a köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és

köznevelési intézmények névhasználatáról

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program, SZMSZ
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

## **4. Heti munkaideje: 40 óra**

## **5. Kötelező óraszám:**

20 óra, melyből utazó gyógypedagógiai feladatokat az évi tantárgyfelosztás alapján lát el.

## **6. A munkavégzés helyszínei**

- Az intézmény székhelye Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 8060 Mór, Vértesszécs utca 67.
- A Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékességi területéhez tartozó köznevelési intézmények.

## **2. A munkakör tartalma**

### **Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok**

1. Tanév elején önállóan vagy a főigazgatóval, helyettesével felkeresi a többségi intézmény vezetőjét, felveszi a kapcsolatot a többségi intézmény kijelölt SNI koordinátorával. Megismerkedik az integráló pedagógusokkal, egyeztetik az elvárásokat, a gyógypedagógiai megsegítés fő területeit, a foglalkozások heti rendjét és helyszínét.
2. A megbeszélt időpontnak megfelelően pontosan érkezik a fogadó iskolába, óvodába és munkaidejének végéig tartózkodik ott. Távozása előtt, órarendjének függvényében elvégzi adminisztrációs kötelezettségeit (Betétív, Forgalmi Napló, Elektronikus napló)
3. Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után a munkavégzés székhelyén az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni a főigazgatót, és a többségi intézmények SNI koordinátorát, jelezni munkába állásának várható időpontját.
4. E-mailben jelzi a főigazgatónak, ha a fejlesztő foglalkozás megtartása bármilyen okból akadályba ütközik (tanuló nem jelzett hiányzása, nem jelzett többségi intézményi program stb.).
5. Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat azonnal juttassa el az iskolatitkári irodába.
6. Első ízben az augusztusi alakuló értekezleten, majd ezt követően az év folyamán valamennyi értekezleten, megbeszélésen részt vesz. Hiányozni csak igazoltan lehet.
7. Lehetőség szerint, a többségi intézménnyel egyeztetett időpontban részt vesz a sajátos nevelési igényű gyermek foglalkozásán, tanuló tanóráján.
8. A fejlesztő foglalkozások heti órarendjét a fogadó pedagógusokkal egyeztetve az utazó gyógypedagógus osztja be (habilitáció, hospitálás, konzultáció, szakmai tanácsadás, szakvélemények áttekintése, egyéni fejlesztési terv készítése stb.).
9. Munkáját feladatkörének megfelelő ruházatban köteles végezni.

10. Kötelessége, hogy az iskola vagyontárgyaira, szemléltető eszközeire vigyázzon, az épület állagát, berendezését óvja, példájával a tanulókat is erre nevelje.
11. Munkaviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén el kell számolni a könyvtárból kölcsönzött könyvekkel, fejlesztő játékokkal, eszközökkel, elektronikus eszközökkel (laptop, tablet, pendrive), leltárban névre szóló eszközökkel, kulcsokkal.
12. A pedagógusok munkájukkal kapcsolatos információkat az utazó tanári megbeszéléseken és e-mailben kapnak.

## **Utazó gyógypedagógiai tanár feladatok**

### **A) Általános szakmai feladatok**

1. Munkájához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti, napi fejlesztő gyakorlatába építi.
2. Segíti a sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a szülőket, családot gyermekük elfogadásában, a felmerülő viselkedési, tanulási, étkezési stb. problémák kezelésében. Gondoskodik az integráltan nevelt-oktatott sajátos nevelési igényű tanulók és szüleik köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
3. Szakmai segítséget kérhet a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, bármelyik kollégájától. Elfogadja az főigazgató-helyettes szakmai felügyeletét, módszertani irányítását, az egységes bánásmód érdekében követi ezeket a szabályokat.

### **B) Az utazó tanári munkakörhöz tartozó sajátos, egyedi feladatok**

1. A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló diagnózisának, személyiségének, képességeinek alapos megismerését követően, a szakértői véleményben foglalt sajátos fejlesztési feladatok figyelembevételével, szakmai igényességgel készíti el rehabilitációs óráira szóló egyéni fejlesztési tervét, mely része a többségi intézmény pedagógusai által team munkában készített fejlesztési tervnek. Segíti a többségi pedagógust, szülőt a szakértői vélemény

értelmezésében, igény esetén együttműködik a team munkában készülő, többségi intézményi egyéni fejlesztési terv elkészítésében.

2. A gyógypedagógiai fejlesztési folyamat tervezése, szervezése során alkalmazkodik a tanulók eltérő képességeihez, tanulási sajátosságaihoz. Segíti a többségi pedagógust, szülőt a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egyéni bánásmódjának, fejlesztési igényeinek meghatározásában, sérülés specifikus módszerek, eszközök, felszerelések kiválasztásában.
3. Fejlesztő munkáját felkészülten, szakszerűen látja el a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvének figyelembevételével.
4. Jelzi a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodapedagógusának, osztályfőnökének, ha veszélyeztetettségének jeleit észleli (éhezés, testi, lelki fenyegetés stb.).
5. A fogadó pedagógus hozzájárulásával, egy napos előrejelzéssel hospitál a sajátos nevelési igényű gyermek tanórai viselkedésének, tanulási eredményességének érdekében. Javaslatot tesz a differenciált foglalkoztatás formáira (SNI megfigyelési szempontsor, fejlesztő feladatsorok, oktatási és terápiás eszközök, szakirodalmi ajánlás stb.).
6. Lehetőség szerint rendszeresen konzultál az integráló pedagógusokkal, heti kapcsolatot tart az SNI koordinátorokkal, problémáiról, munkájának eredményeiről tájékoztatja a fogadó intézmény megfelelő pedagógusát, SNI koordinátorát, a gyermek tanuló szüleit, a főigazgatót, főigazgató-helyettesét.
7. Munkáját a székhelyintézmény, tagintézmény és a fogadó intézmény legfontosabb dokumentumainak ismeretében és figyelembevételével végzi (Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Éves munkaterv stb.).
8. Fejlesztő munkáját érintő visszajelzések nyomán, szükség esetén legyen nyitott a változásra, változtatásra.

### **C) Adminisztrációs feladatok**

1. Az órák naplózása, naprakész rögzítése az anyaintézményben és a fogadó intézmény KRÉTA-jában is megtörténik.
2. Egyéni fejlesztési tervet készít adott határidőre, eljuttatja elektronikus formában az főigazgatóhoz, vagy főigazgató-helyetteshez. Jóváhagyás után egyéni fejlesztési tervét a

fogadó intézménybe juttatja. Évente legalább egy alkalommal (a fejlesztési időszak végén v. tanév végén) Fejlesztést lezáró értékelést készít, melyben rögzíti fejlesztő munkájának eredményeit, a fejlesztés további irányának, lehetőségeinek meghatározásával. A fejlesztési időszak végén a gyermek haladásáról készült naplót a KRÉTA-ból kinyomtatva eljuttatja a fogadó intézménybe.

3. Kérés esetén Pedagógiai véleményt készít.

**Rendkívüli esetben a munkaköri leírásán túl egyéb, szakmai kompetenciájába illeszkedő feladattal is megbízható.**

### **Felelősségvállalás**

Az utazó gyógypedagógus feladatellátása során felelősséggel tartozik:

1. A tanulókkal szembeni magatartásáért, a fejlesztés, rehabilitáció szakmai minőségéért
2. A többségi pedagógussal, intézményi SNI koordinátorral, főigazgatóval történő együttműködésért, pontos, lelkiismeretes munkavégzésért
3. Anyagi felelősséggel a rábízott oktatási eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, szakkönyvekért (leltár)
4. Munkavégzése során különös felelősséggel tartozik tanárhoz méltóan megjelenni, etikus, példamutató magatartást tanúsítani.

### **Jogok, hatáskör**

Az utazó gyógypedagógiai tanári beosztásban a dolgozót a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Utazó gyógypedagógus munkaköri leírásban megfogalmazottak szerinti jogok illetik meg.

Hatásköre a rábízott sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztése során a legjobb szakmai tudásának megfelelő fejlesztési módszer, eszköz, eljárás megválasztása a hatékony gyógypedagógiai tevékenység, magas színvonalú utazó ellátás érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség esetén felülvizsgálatra kerülnek.

### 6.5.8 Könyvtárostánár

**Szervezeti egység:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Közvetlen felettese:** főigazgató / tagintézmény igazgató

**A megbízás időtartama:** az intézményvezető megbízása alapján

**Munkakör megnevezése:** könyvtárostánár

**Munkaidő:** heti 2 óra

#### **A munkakör főbb feladatai:**

- az intézményi könyvtár rendeltetésszerű működésének segítése;
- a könyvtári állomány gondozása, nyilvántartása és rendben tartása;
- a tanulók könyvtárhasználatának segítése, a könyvtárhasználati ismeretek fejlesztése;
- könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzésének, visszavételének és nyilvántartásának biztosítása;
- a tanulók érdeklődésének megfelelő olvasmányok ajánlása, az olvasóvá nevelés támogatása;
- a pedagógusok munkájának segítése könyvtári dokumentumokkal, szakirodalommal és egyéb információforrásokkal;
- az állomány folyamatos áttekintése, szükség esetén selejtezési, illetve állománygyarapítási javaslatok készítése;
- a könyvtári dokumentáció naprakészen tartása;
- együttműködés az intézmény pedagógusaival és vezetésével.

#### **Felelőssége:**

A könyvtárostánár felelős a rábízott könyvtári állomány szakszerű kezeléséért, a könyvtár rendjének fenntartásáért, valamint a rábízott feladatok határidőben és szakszerűen történő ellátásáért.

#### **Egyéb rendelkezés:**

A munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat az intézmény szervezeti és működési

szabályzata, pedagógiai programja, házirendje, valamint a munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell ellátni.

#### **6.5.9 Főigazgatóhelyettes munkakör**

I. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

|    |                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény                                                                               |
| 2. | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény                                                                       |
| 3. | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet            |
| 4. | a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet                          |
| 5. | a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet |
| 6. | az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve                                                                                   |
| 7. | az iskola szervezeti és működési szabályzata                                                                                       |
| 8. | az iskola házirendje                                                                                                               |
| 9. | az adott tanév iskolai munkaterve                                                                                                  |

II. A főigazgatóhelyettes jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei, a munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A főigazgató-helyettes alapvető feladata a főigazgató munkájának támogatása, részvétel az intézmény operatív irányításában az irányadó jogszabályok, valamint, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Alapvető felelősségek és feladatok:

1. A főigazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.
2. Az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.
3. Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
4. Felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben.
5. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
6. Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, egyéb méréseket, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
7. A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét.
8. Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását.
9. A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai, pedagógiai munkát.
10. Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében.
11. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli irányító feladatai:

1. Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos adminisztrációt.
2. Minden hónapban összesíti a többletfeladatokat, az eseti helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
3. Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az eKRÉTA rendszerbe feltölti azt.
4. Elkészíti az órarendet és részt vesz a helyettesítési rend kialakításában.

5. Az eKRÉTA rendszerben folyamatosan nyomon követi a bejegyzéseket, a tantárgyfelosztással, órarenddel, pedagógusok munkaidőbeosztásával kapcsolatos feladatokat elvégzi, szükség esetén módosítja azokat.
6. Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
7. Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, stb.).
8. Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
9. Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
10. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
11. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
12. Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges ügyeleti rendet megszervezi és szükség esetén intézkedik.
13. Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
14. Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
15. Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

#### Pedagógiai feladatok:

1. Összefogja és irányítja a munkaközösségek munkáját,
2. A főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
3. Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
4. Házi rend előkészítése.
5. Felmérések előkészítése és elemzése.
6. Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
7. Fegyelmi ügyek esetén előkészítés, egyeztetés.

8. Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
9. Javaslatot tesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra, közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR).

### III. Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos feladatai és kötelezettségei:

Főigazgatóhelyettesi feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
3. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
4. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
5. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

6. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
7. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
8. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
9. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
10. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
11. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
12. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
13. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
14. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
15. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített nevelő-oktató munkájával kapcsolatos konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – tanmenetet készít, amelyre alapozva, de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan sajátíttatja el a kerettantervi törzsanyagot, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül bemutatja, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást jelzi a szakmai felettesének (főigazgató).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait felkészülten, szakszerűen és pontosan tartja meg.
5. A tanulókat tervszerűen és lehetőleg egyenletesen terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját előre közli a tanulókkal és bejegyzi az e-naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).

7. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
8. A tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően bejegyzik a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatására szolgáló foglalkozások megszervezésére.
11. A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétke és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – a főigazgató utasítása alapján eseti helyettesítést lát el. Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.
16. A főigazgató döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.

17. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

18. A főigazgató utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.

19. A főigazgató utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

20. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben a főigazgató a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

21. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről.

Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

22. Jelzi a főigazgatónak, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

23. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és a főigazgató kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

24. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja a főigazgató által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközkarbantartás megszervezése, stb.)

25. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves

továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

#### **6.5.10 Gyógypedagógiai asszisztens**

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

**Munkavégzés helye:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Közvetlen felettese:** főigazgató / tagintézmény-igazgató

**Szakmai irányítója:** az adott csoportban/osztályban dolgozó pedagógus, gyógypedagógus

#### **A munkakör célja**

A gyógypedagógiai asszisztens feladata a sajátos nevelési igényű, illetve különleges bánásmódot igénylő gyermekek és tanulók nevelésének, oktatásának, fejlesztésének és gondozásának segítése, a pedagógus, gyógypedagógus szakmai irányítása mellett.

#### **Főbb feladatai**

- Segíti a gyermekek, tanulók óvodai, iskolai, illetve fejlesztő nevelés-oktatásban történő mindennapi tevékenységét.
- A pedagógus, gyógypedagógus útmutatása alapján közreműködik a foglalkozások, tanórák és fejlesztő tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában.
- Segíti a gyermekek, tanulók egyéni és differenciált fejlesztését, feladatvégzését.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók figyelmének, aktivitásának fenntartásában, önállóságuk és szociális készségeik fejlesztésében.
- Segíti az egyéni szükségletekhez igazodó kommunikációt, a vizuális és egyéb segédeszközök használatát.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók napirendjének, feladatainak és környezetének megfelelő szervezésében.

- Segítséget nyújt az önkiszolgálási, higiénés, étkezési, öltözködési és egyéb gondozási feladatokban, a gyermek/tanuló önállóságának figyelembevételével.
- A szülő és a szakorvos írásbeli nyilatkozata alapján, a pedagógus tudtával közreműködik a tanuló rendszeres gyógyszerének beadásában (amennyiben ez az intézményi protokoll szerint feladata).
- Szükség szerint segíti a gyermekek és tanulók közlekedését, hely- és helyzetválttatását, illetve biztonságos közlekedését.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletében, különös tekintettel a biztonságos környezet megteremtésére.
- Részt vesz az intézményi programok, kirándulások, rendezvények és egyéb közösségi tevékenységek megvalósításában.
- Segíti a tanulási és fejlesztési környezet előkészítését, rendben tartását, valamint a szükséges eszközök előkészítését és elpakolását.
- A pedagógus/gyógypedagógus kérésére közreműködik fejlesztő és szemléltető eszközök elkészítésében, előkészítésében.
- Megfigyeléseivel, tapasztalataival segíti a pedagógus/gyógypedagógus munkáját, a gyermekek, tanulók egyéni szükségleteinek felismerését.
- A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a szülőnek tájékoztatást az osztályfőnök ad.
- Együttműködik a pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, pedagógiai munkát segítő munkatársakkal és az intézmény egyéb dolgozóival.
- A munkavégzése során törekszik az elfogadó, támogató, következetes és gyermekközpontú attitűd megvalósítására.
- Szükség esetén kíséretet lát el az iskolabuszon.
- Segíti az iskolai dekoráció elkészítését.
- Szükség esetén a KRÉTA naplóban adminisztrálja a felügyelet.

## **Különös feladatai az intézmény különböző egységeiben**

### **Óvodai nevelésben:**

Segíti a gyermekek gondozását, önállósodását, játékos és fejlesztő tevékenységeit, a napirendhez való alkalmazkodást, valamint a közösségi életben való részvételt.

### **Iskolai nevelés-oktatásban:**

Segíti a tanulók tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, az egyéni és differenciált feladatvégzést, a tanulási folyamatban való aktív részvételt és az önállóság kialakulását.

### **Fejlesztő nevelés-oktatásban:**

A gyermekek egyéni szükségleteihez igazodva fokozottan közreműködik a gondozási, kommunikációs, mozgásos, érzékelési és fejlesztő tevékenységekben, valamint a biztonságos és kiszámítható környezet biztosításában, a gyógypedagógus irányítása mellett.

### **Felelőssége**

Felelős a rábízott gyermekek és tanulók testi épségének megóvásáért, a rá bízott feladatok szakszerű és lelkiismeretes elvégzéséért, az intézményi szabályok betartásáért, valamint a gyermekekkel és tanulókkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért.

A gyógypedagógiai asszisztens **önálló gyógypedagógiai diagnosztikai vagy terápiás tevékenységet nem végez**, szakmai feladatait a pedagógus/gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján látja el.

### **Együttműködés**

Munkája során együttműködik az intézmény vezetőivel, pedagógusaival, gyógypedagógusaival, a nevelést-oktatást segítő munkatársakkal, valamint szükség szerint a gyermekek/tanulók ellátásában részt vevő szakemberekkel és a szülőkkel, a hatáskörére és a titoktartási kötelezettségére figyelemmel.

### **6.5.11 Iskolatitkár**

**Munkáltató:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**Munkavégzés helye:** 8060 Mór, Vértesszécs utca 67.

**Közvetlen felettese:** főigazgató / főigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** az intézményi helyettesítési rend szerint kijelölt munkatárs

**Munkaideje:** a kinevezésben meghatározottak szerint

#### **1. A munkakör célja**

Az iskolatitkár az intézmény **adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátásával** segíti az intézmény szakszerű és hatékony működését.

Munkája során kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel, pedagógusaival, pedagógiai munkát segítő munkatársaival, tanulóival, szüleivel, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló külső szervezetekkel és partnerekkel.

Feladatait az intézmény működését meghatározó jogszabályok, szabályzatok, vezetői utasítások és az adatvédelmi előírások betartásával végzi.

#### **2. Főbb feladatai**

##### **Ügyviteli és adminisztrációs feladatok**

- Az intézmény napi ügyviteli feladatainak ellátása.
- Beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatása, nyilvántartása és továbbítása.
- A vezetői döntésekhez, intézkedésekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Hivatalos levelek, megkeresések, tájékoztatások előkészítése a vezető utasítása alapján.
- Dokumentumok sokszorosítása, rendszerezése, archiválása.
- Az iratok megfelelő helyen és módon történő tárolása.
- A határidős ügyek nyomon követése, szükség esetén a vezető figyelmének felhívása.

- Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Az intézmény által használt elektronikus rendszerekben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzése.

### **Tanulói ügyintézés**

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- Beiratkozással, átvétellel, kiiratkozással kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulói adatok nyilvántartása és azok változásának vezetése.
- A tanulói dokumentumok rendszerezése és kezelése.
- Iskolalátogatási igazolások, egyéb tanulói igazolások kiadása
- Tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások, megkeresések kezelése.
- A tanulók hiányzásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az intézményi eljárásrend szerint.
- A tanulói dokumentációk naprakészségének segítése.
- A tanulói hiányzással kapcsolatos adatgyűjtés, és közvetítés az élelmezésvezető felé.

### **Kapcsolattartás**

- Fogadja és megfelelő helyre irányítja a személyesen vagy telefonon érdeklődőket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel az ügyviteli feladatokhoz kapcsolódóan.
- Telefonon és elektronikus úton fogadja és továbbítja az intézményhez érkező megkereséseket.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a fenntartóval, hatóságokkal, szakmai szolgáltatókkal és egyéb partnerekkel a vezető utasítása alapján.
- A pedagógusokat és az intézmény vezetőit tájékoztatja az ügyvitel során hozzá beérkező, őket érintő információkról.

### **3. A pedagógiai munkát segítő adminisztráció**

- Segíti a pedagógusok és gyógypedagógusok munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását.

- Közreműködik az intézményi programok, rendezvények és értekezletek adminisztratív előkészítésében.
- Segíti a tanulói és pedagógiai dokumentumok megfelelő kezelését.
- Közreműködik az intézményi statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében.
- A vezető utasítása alapján adatokat gyűjt és rendszerez.
- Segíti az intézményi nyilvántartások vezetését.
- Közreműködik a különböző kimutatások, adatszolgáltatások elkészítésében.

#### **4. Vezetői munkát segítő feladatok**

- Segíti a főigazgató és az intézmény vezetőinek adminisztratív munkáját.
- Előkészíti a vezető által meghatározott dokumentumokat.
- Vezeti, illetve előkészíti a vezető által meghatározott nyilvántartásokat.
- Közreműködik értekezletek, megbeszélések adminisztratív előkészítésében.
- Szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít.
- Gondoskodik a vezetői utasítás alapján elkészített dokumentumok megfelelő továbbításáról.
- Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
- A vezető részére jelzi azokat az ügyeket, amelyek intézkedést igényelnek.

#### **5. Elektronikus ügyvitel**

Az intézményben használt elektronikus rendszerekben a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat ellátja.

Ennek keretében különösen:

- adatokat rögzít és kezel;
- elektronikus dokumentumokat továbbít;
- elektronikus levelezést folytat;
- a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat vezeti;

- figyelemmel kíséri a számára továbbított elektronikus megkereséseket;
  - az elektronikus dokumentumokat rendszerezi és archiválja.
- 

## 6. Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség

Az iskolatitkár munkája során **különösen sok személyes és érzékeny adatot kezel**, ezért köteles:

- a tudomására jutott személyes adatokat bizalmasan kezelni;
  - a tanulókra, családokra, munkatársakra vonatkozó információkat illetéktelen személynek nem továbbítani;
  - az intézményi adatkezelési szabályokat betartani;
  - az elektronikus és papíralapú dokumentumokat illetéktelen hozzáféréstől megóvni;
  - az adatvédelmi és iratkezelési szabályokat betartani;
  - a munkaviszony megszűnését követően is megtartani a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározott titoktartási kötelezettséget.
- 

## 7. Együttműködési kötelezettség

Munkája során együttműködik:

- a főigazgatóval;
- a főigazgató-helyettessel;
- a munkaközösség-vezetőkkel;
- a gyógypedagógusokkal, pedagógusokkal;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakkal;
- az intézmény valamennyi munkatársával;
- a tanulókkal és szüleikkel;
- az intézmény külső partnereivel.

Az együttműködés során törekszik a **segítőkéz, udvarias, türelmes és korrekt ügyintézésre.**

## **8. Felelőssége**

Felelős:

- a rábízott ügyviteli feladatok pontos és határidőre történő elvégzéséért;
- az általa kezelt dokumentumok és adatok biztonságos kezeléséért;
- a nyilvántartások pontosságáért;
- a határidők betartásáért;
- az intézményi iratkezelési rend betartásáért;
- az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért;
- a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért;
- az intézményi szabályzatok és vezetői utasítások betartásáért.

## **9. Egyéb feladatok**

Az iskolatitkár a munkaköréhez kapcsolódóan, illetve vezetői utasítás alapján egyéb, az intézmény működését segítő ügyviteli és szervezési feladatokat is ellát.

Kiemelten fontos, hogy **vezetői utasítás alapján végzett egyéb feladat nem veszélyeztetheti a munkakörébe tartozó alapvető ügyviteli feladatok megfelelő ellátását.**

## **10. Munkakör ellátásához szükséges kompetenciák**

Az iskolatitkártól elvárt:

- pontos, precíz munkavégzés;
- megbízhatóság;
- jó kommunikációs készség;
- együttműködési készség;
- diszkréció;
- megfelelő konfliktuskezelési készség;

- önálló munkavégzésre való képesség;
- határidők betartása;
- alapvető digitális kompetenciák;
- ügyfélközpontú, segítőkész magatartás;
- a sajátos nevelési igényű gyermekekkel és tanulókkal kapcsolatos **elfogadó, türelmes, empátikus hozzáállás.**

## 11. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglalt feladatokat az iskolatitkár a hatályos jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, valamint a munkáltatói utasítások alapján végzi.

A munkaköri leírás a munkakör főbb feladatait tartalmazza. Az intézmény működésével összefüggő, a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat a munkáltató az intézményi szabályozás és a vonatkozó jogszabályok keretei között határozhatja meg.

### 6.5.12. Ügyviteli munkatárs

**Munkáltató:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Munkakör megnevezése:** ügyviteli munkatárs

**Munkavégzés helye:** az intézmény székhelye

**Közvetlen felettese:** főigazgató / az intézmény szervezeti és működési rendje szerint illetékes vezető

## 1. A munkakör célja

Az ügyviteli munkatárs feladata az intézmény **adminisztratív, ügyviteli, iratkezelési és szervezési feladatainak szakszerű, pontos és határidőben történő ellátása**, ezáltal az intézmény vezetésének és munkatársainak adminisztratív támogatása.

Munkáját a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, az iratkezelési és adatvédelmi előírások, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

## **2. Főbb ügyviteli és adminisztrációs feladatai**

- Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános ügyviteli feladatok ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatása, nyilvántartása, továbbítása és irattározása.
- Az iratok rendszerezése, kezelése és archiválása.
- A határidős ügyek nyilvántartása és figyelemmel kísérése.
- Hivatalos levelek, megkeresések, tájékoztatások és egyéb dokumentumok előkészítése a vezető utasítása alapján.
- Adatok, információk összegyűjtése és rendszerezése.
- Kimutatások, nyilvántartások és adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés.
- Dokumentumok szerkesztése, sokszorosítása és továbbítása.
- Az intézmény ügyviteli dokumentumainak naprakész vezetése.
- A vezetőség által meghatározott adminisztratív feladatok elvégzése.

## **3. Elektronikus ügyvitel és adatkezelés**

- Az intézményben alkalmazott elektronikus ügyviteli rendszerek használata a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátásához.
- Elektronikus dokumentumok készítése, rendszerezése és továbbítása.
- Elektronikus nyilvántartások vezetése.
- Az intézményi elektronikus levelezéshez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- Közös elektronikus tárhelyeken, meghajtókon tárolt dokumentumok rendszerezése és kezelése.
- A munkaköréhez kapcsolódó adatok naprakészen tartása.
- Az elektronikus dokumentumok biztonságos kezelése és megőrzése.

## **4. Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény iratkezelési rendjének megfelelően végzi az iratok kezelését.
- Gondoskodik az iratok megfelelő nyilvántartásáról és rendszerezéséről.
- Az iratokat az illetékes személyekhez, szervezeti egységekhez továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az iratok ügyintézési határidejét.
- Közreműködik az irattározási és selejtezési feladatokban az intézményi szabályzat szerint.
- Biztosítja, hogy az iratokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

## **5. Vezetői munka támogatása**

Az ügyviteli munkatárs:

- segíti a főigazgató és az intézmény vezetőinek adminisztratív munkáját;
- előkészíti a vezető által meghatározott dokumentumokat;
- adatokat és információkat gyűjt a vezetői döntések előkészítéséhez;
- közreműködik kimutatások, jelentések és adatszolgáltatások elkészítésében;
- részt vesz értekezletek, megbeszélések adminisztratív előkészítésében;
- szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít;
- a vezető utasítása alapján kapcsolatot tart az intézmény belső és külső partnereivel;
- a vezető részére haladéktalanul jelzi a tudomására jutott, intézkedést igénylő ügyeket.

## **6. Kapcsolattartási feladatok**

Munkája során kapcsolatot tart:

- az intézmény vezetőivel;
- az intézmény pedagógusaival és nevelést-oktatást segítő munkatársaival;
- az intézmény egyéb dolgozóival;
- a szülőkkel és gondviselőkkel az ügyviteli feladatokhoz kapcsolódóan;
- a fenntartóval és más hivatalos szervekkel a vezető utasítása alapján;
- az intézmény külső partnereivel.

A hozzá fordulókat **udvarias, segítőkész és tárgyyszerű ügyintézéssel** tájékoztatja, illetve szükség esetén az illetékes munkatárshoz irányítja.

## **7. Adatszolgáltatási feladatok**

- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében.
- A vezető utasítása alapján adatokat gyűjt az intézmény különböző területeiről.
- Az adatokat rendszerezi, ellenőrzi és a rendelkezésére álló információk alapján továbbítja.
- A nyilvántartások vezetése során törekszik az adatok pontosságára és naprakészségére.
- Hiányzó vagy tisztázatlan adat esetén jelzi azt az illetékes vezetőnek vagy munkatársnak.

## **8. Adatvédelem és titoktartás**

Az ügyviteli munkatárs munkája során tudomására jutott **személyes, intézményi és egyéb bizalmas adatokat köteles bizalmasan kezelni.**

Ennek keretében:

- betartja az adatvédelmi előírásokat;
- a tanulókra, gyermekekre, szülőkre és munkatársakra vonatkozó adatokat illetéktelen személynek nem adja át;
- az iratokhoz és elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést megfelelően kezeli;
- az intézmény belső ügyeiről illetéktelen személynek tájékoztatást nem ad;
- betartja az iratkezelési, adatbiztonsági és titoktartási szabályokat.

## **9. Az intézmény működésének támogatása**

Az ügyviteli munkatárs közreműködik:

- az intézményi rendezvények és programok adminisztratív előkészítésében;
- értekezletek, szakmai programok és egyéb események szervezésében;
- hivatalos megkeresések és tájékoztatások előkészítésében;
- intézményi nyilvántartások vezetésében;

- az intézményi dokumentumok rendszerezésében;
- a vezetés által meghatározott egyéb ügyviteli feladatokban.

## **10. Felelőssége**

Felelős:

- a rábízott ügyviteli feladatok pontos és határidőben történő elvégzéséért;
- az általa kezelt dokumentumok megfelelő kezeléséért;
- az adatok és nyilvántartások pontosságáért;
- az iratkezelési szabályok betartásáért;
- a határidők figyelemmel kíséréséért;
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek megtartásáért;
- a rábízott intézményi eszközök rendeltetésszerű használatáért;
- a munkakörével kapcsolatos vezetői utasítások végrehajtásáért.

## **11. Elvárt kompetenciák**

A munkakör betöltéséhez különösen fontos:

- pontosság és precizitás;
- megbízhatóság;
- önálló és felelősségteljes munkavégzés;
- jó szervezőképesség;
- megfelelő kommunikációs készség;
- együttműködési készség;
- diszkréció és titoktartás;
- digitális kompetencia;
- problémamegoldó gondolkodás;
- megfelelő konfliktuskezelési készség;

- türelmes, segítőkész ügyfélkezelés.

A gyógypedagógiai intézmény sajátosságaira tekintettel elvárt az **elfogadó, empátikus és türelmes hozzáállás a sajátos nevelési igényű gyermekekhez és tanulókhöz, valamint családjaikhoz.**

## 12. Egyéb rendelkezések

Az ügyviteli munkatárs a munkaköréhez kapcsolódó egyéb, az intézmény működését segítő feladatokat a munkáltató utasítása alapján ellátja.

A munkakör ellátása során köteles együttműködni az intézmény valamennyi munkatársával, és munkáját az intézmény érdekeit szem előtt tartva, szakszerűen és felelősségteljesen végezni.

### 6.5.13 Takarító

**Munkáltató:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Munkakör megnevezése:** takarító

**Munkavégzés helye:** az intézmény kijelölt épülete, helyiségei, illetve az

**Közvetlen felettese:** főigazgató / az SZMSZ-ben meghatározott vezető

#### 1. A munkakör célja

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek és környezetének **folyamatos tisztán tartása, higiénikus és biztonságos környezet biztosítása** a gyermekek, tanulók és az intézmény munkatársai számára.

A takarító munkáját a vonatkozó higiéniai, munkavédelmi, balesetvédelmi és intézményi előírások betartásával végzi.

#### 2. Főbb feladatai

- Az intézmény kijelölt helyiségeinek rendszeres és alapos takarítása.
- Tantermek, csoportszobák, folyosók, lépcsők, irodák, közösségi terek és egyéb helyiségek tisztán tartása.

- A padlófelületek seprése, porszívózása, felmosása.
- A bútorok, berendezési tárgyak és egyéb felületek portalanítása, tisztítása.
- A mellékhelyiségek, mosdók és higiéniai helyiségek rendszeres, fertőtlenítő takarítása.
- A hulladék összegyűjtése és a kijelölt gyűjtőhelyre történő elhelyezése.
- A takarítás során keletkező hulladék megfelelő kezelése.
- Ajtók, kilincsek, korlátok és egyéb gyakran érintett felületek szükség szerinti tisztítása és fertőtlenítése.
- Az intézmény tisztaságának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint rendkívüli takarítás elvégzése, különösen szennyeződés, baleset vagy egyéb rendkívüli esemény esetén.

### **3. Higiéniai feladatok**

- A gyermekek és tanulók által használt helyiségek higiénikus állapotának biztosítása.
- A mosdók és mellékhelyiségek megfelelő tisztaságának fenntartása.
- A szükséges higiéniai eszközök, például folyékony szappan, toalettpapír, kéztörölő fogyásának figyelemmel kísérése.
- A fogyóeszközök hiányának jelzése a közvetlen vezetőnek.
- A fertőtlenítő- és tisztítószereket az előírásoknak megfelelően használja és tárolja, róluk készletnyilvántartást vezet.

### **4. Az intézményi környezet rendben tartása**

- Közreműködik az intézmény belső környezetének rendezettségében.
- Szükség esetén közreműködik az intézményi rendezvények, ünnepségek előtti és utáni takarításban.
- Az általa használt takarítóeszközöket tisztán és rendeltetésszerűen tartja.
- Jelzi a vezetőnek az észlelt meghibásodásokat, balesetveszélyes körülményeket, rongálódást vagy egyéb problémát.

- A takarítás során észlelt veszélyforrásokat – például csúszós padló, sérült berendezés, elfolyt víz – haladéktalanul jelzi, illetve lehetőség szerint megszünteti.

## 5. Anyag- és eszközhasználat

- A munkájához biztosított tisztító- és fertőtlenítőszereket takarékosan, rendeltetésszerűen használja.
- A takarítóeszközöket és gépeket az előírásoknak megfelelően használja.
- A tisztító- és fertőtlenítőszereket gyermekektől és tanulóktól elzárt, kijelölt helyen tartja.
- A fogyóanyagok és eszközök szükségletét időben jelzi a felettesének.
- Ügyel az intézmény vagyonának megóvására.

## 6. Együttműködés

Munkája során együttműködik:

- az intézmény vezetőivel;
- a pedagógusokkal;
- a gyógypedagógusokkal;
- a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal;
- az intézmény valamennyi dolgozójával.

A gyermekekkel és tanulókkal **türelmes, elfogadó és segítőkész magatartást tanúsít**, ugyanakkor ügyel a munkaköréből adódó megfelelő szakmai határok megtartására.

## 7. Munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok

- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.
- A munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközöket rendeltetésszerűen használja.
- A tisztítószereket az előírások szerint kezeli.
- A veszélyes vagy balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelzi a vezetőnek.
- A takarítás során fokozottan ügyel arra, hogy a gyermekek és tanulók biztonsága ne sérüljön.

## 8. Felelőssége

Felelős:

- a rábízott helyiségek tisztaságáért;
- a higiéniai előírások betartásáért;
- a rábízott takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért;
- a tisztítószeres biztonságos kezeléséért;
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény vagyontárgyainak megóvásáért;
- a munkája során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért.

## 9. Titoktartási kötelezettség

A takarító az intézményben végzett munkája során tudomására jutott, gyermekekre, tanulókra, családokra, munkatársakra vagy az intézmény működésére vonatkozó információkat **köteles bizalmasan kezelni**, azokat illetéktelen személynek nem adhatja tovább.

## 10. Egyéb feladatok

A takarító a munkaköréhez kapcsolódó, illetve az intézmény működéséhez szükséges egyéb feladatokat a vezető utasítása alapján ellátja, amennyiben azok a munkakörével és munkaképességével összhangban állnak.

Különösen közreműködik az intézményi rendezvények, ünnepségek és egyéb programok előkészítését és lebonyolítását követő takarítási feladatokban.

#### 6.5.14 Karbantartó

**Munkáltató:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Munkakör megnevezése:** karbantartó

**Munkavégzés helye:** az intézmény székhelye

**Közvetlen felettese:** főigazgató / az intézmény SZMSZ-e szerint kijelölt vezető

##### 1. A munkakör célja

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, udvarainak és az intézményi infrastruktúra egyéb elemeinek **folyamatos, biztonságos és rendeltetésszerű állapotban tartása**, valamint a kisebb karbantartási és javítási feladatok elvégzése.

A karbantartó munkája során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézményben tartózkodó gyermekek, tanulók és munkatársak számára **biztonságos és megfelelő munkakörnyezet** álljon rendelkezésre.

##### 2. Általános karbantartási feladatok

A karbantartó feladata különösen:

- az intézmény épületeinek és helyiségeinek rendszeres ellenőrzése;
- az észlelt kisebb meghibásodások feltárása és lehetőség szerinti javítása;
- ajtók, ablakok, zárok, kilincsek, bútorok és egyéb berendezések kisebb javítása;
- világítótestek, kapcsolók és egyéb, szakértelmet nem igénylő szerelvények ellenőrzése, szükség szerinti cseréje a munkaköri és szakmai kompetenciáin belül;
- kisebb vízvezeték-szerelési, csaptelep- és egyéb karbantartási feladatok elvégzése a kompetenciahatárain belül;
- falak, mennyezetek, burkolatok kisebb sérüléseinek javítása;
- szükség esetén festési, mázolósi és egyéb állagmegóvási munkák elvégzése;
- bútorok, polcok és egyéb berendezési tárgyak javítása, rögzítése;

- az intézményben található használati tárgyak, berendezések állapotának figyelemmel kísérése.

### 3. Az intézményi épületek és környezetük állapotának figyelemmel kísérése

A karbantartó rendszeresen figyelemmel kíséri:

- az épületek műszaki állapotát;
- a nyílászárók állapotát;
- a burkolatok épségét;
- a víz- és csatornarendszer látható hibáit;
- a fűtési rendszerrel kapcsolatos észlelhető problémákat;
- a világítás megfelelő működését;
- a kerítések, kapuk és egyéb kültéri szerkezetek állapotát;
- az udvari berendezések állapotát;
- a játszótéri eszközök állapotát,
- az intézmény közlekedési útvonalainak biztonságát.

A feltárt hibákat és hiányosságokat a közvetlen vezetőnek **haladéktalanul jelzi**, különösen akkor, ha azok balesetveszélyt vagy az intézmény működésének akadályozását jelenthetik.

### 4. Udvarok és külső területek karbantartása

Feladata az intézményhez tartozó külső területek rendben tartásában való közreműködés, különösen:

- az udvari területek karbantartása;
- kisebb javítási munkák elvégzése;
- kerítések, kapuk, korlátok ellenőrzése;
- kültéri berendezések állapotának figyelemmel kísérése;
- az udvari közlekedési utak biztonságának figyelése;

- szükség szerint közreműködés a téli síkosságmentesítésben;
- kisebb zöldterületi karbantartási feladatok elvégzése a munkakörébe utalt területeken.

### **5. Baleset- és veszélyelhárítás**

Kiemelt feladata az intézményben jelentkező **balesetveszélyes állapotok felismerése és megszüntetése** a saját kompetenciáján belül.

Ennek keretében:

- azonnal jelzi a veszélyes meghibásodásokat a vezetőnek;
- lehetőség szerint haladéktalanul megszünteti a kisebb veszélyforrásokat;
- szükség esetén elkülöníti vagy biztosítja a veszélyes területet;
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek és tanulók a veszélyes területhez ne férjenek hozzá;
- nagyobb vagy szakképzettséget igénylő hiba esetén nem végez önálló javítást, hanem jelzi azt a vezetőnek, és közreműködik a szakemberrel történő javításban.

**Gyermekek és tanulók által használt területen a munkavégzés során fokozottan ügyel a balesetmegelőzésre.**

### **6. Szakemberekkel, szolgáltatókkal való együttműködés**

A vezető utasítása alapján:

- közreműködik külső karbantartó és szolgáltató szakemberek munkájának előkészítésében;
- biztosítja számukra a munkavégzéshez szükséges hozzáférést;
- jelzi a külső szakemberek részére az észlelt hibákat;
- közreműködik a javítások utáni helyreállításban;
- tájékoztatja a vezetőt a munkálatok tapasztalatairól.

Önállóan külső vállalkozóval vagy szolgáltatóval az intézmény nevében **kötelezettséget nem vállalhat**, erre kizárólag vezetői felhatalmazás alapján jogosult.

## **7. Intézményi rendezvények támogatása**

Közreműködik az intézményi rendezvények, ünnepségek és programok technikai előkészítésében, különösen:

- bútorok, asztalok, székek mozgatásában;
- helyiségek berendezésében;
- technikai és egyéb eszközök elhelyezésében;
- rendezvények utáni helyreállításban;
- az intézményi környezet megfelelő állapotának biztosításában.

## **8. Anyag- és eszközgazdálkodás**

- Rendeltetésszerűen használja az intézmény által biztosított szerszámokat és munkaeszközöket.
- Gondoskodik a rábízott eszközök megfelelő tárolásáról és állapotának megőrzéséről.
- Jelzi a szükséges karbantartási anyagok és eszközök hiányát.
- A felhasznált anyagokról a vezető által meghatározott módon elszámol.
- Az intézményi tulajdont megóvjja.
- A veszélyes anyagokat és eszközöket az előírásoknak megfelelően, a gyermekektől és tanulóktól elzárva kezeli.

## **9. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok**

A karbantartó:

- betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat;
- a munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközöket használja;
- csak olyan munkát végez, amelyhez megfelelő szakmai kompetenciával és – ha szükséges – képesítéssel rendelkezik;
- a veszélyes munkafolyamatokat megfelelően biztosítja;

- a munkavégzés során ügyel a gyermekek, tanulók és munkatársak testi épségére;
- az esetleges balesetet, meghibásodást vagy veszélyhelyzetet haladéktalanul jelzi.

## **10. Együttműködés az intézmény munkatársaival**

A karbantartó együttműködik:

- a főigazgatóval;
- a főigazgató-helyettesekkel;
- az intézmény pedagógusaival;
- a gyógypedagógusokkal;
- a nevelést-oktatást segítő munkatársakkal;
- a technikai dolgozókkal;
- az intézmény valamennyi munkatársával.

A munkatársak által jelzett hibákat, meghibásodásokat a lehetőségekhez mérten megvizsgálja, és azokat a vezető felé jelzi, illetve a kompetenciájába tartozó hibákat elhárítja.

## **11. Gyógypedagógiai intézményi sajátosságok**

Az EGYMI-ben végzett munkája során a karbantartó köteles figyelembe venni, hogy az intézményben **sajátos nevelési igényű, eltérő szükségletű gyermekek és tanulók** tartózkodnak.

Ennek megfelelően:

- a munkavégzést úgy szervezi, hogy az a gyermekek és tanulók biztonságát és nyugalmát a lehető legkevésbé zavarja;
- veszélyes eszközöket és anyagokat nem hagy őrizetlenül;
- a munkaterületet szükség szerint elkeríti vagy más módon biztosítja;
- különös figyelmet fordít arra, hogy egyes tanulók fokozottan érdeklődhetnek a szerszámok, gépek vagy egyéb eszközök iránt;

- a gyermekek és tanulók jelenlétében végzett munkát fokozott körültekintéssel végzi;
- az intézmény szakmai munkatársaival együttműködik a biztonságos környezet fenntartásában.

## 12. Titoktartási kötelezettség

A karbantartó az intézményben végzett munkája során tudomására jutott, gyermekekre, tanulókra, családokra, munkatársakra vagy az intézmény működésére vonatkozó információkat köteles **bizalmasan kezelni**, azokat illetéktelen személynek nem adhatja tovább.

## 13. Felelőssége

A karbantartó felelős:

- a rábízott karbantartási feladatok szakszerű elvégzéséért;
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményi eszközök rendeltetésszerű használatáért;
- a rábízott szerszámok és anyagok megőrzéséért;
- a veszélyes helyzetek haladéktalan jelzéséért;
- az általa észlelt meghibásodások megfelelő időben történő jelzéséért;
- az intézmény vagyonának megóvásáért;
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség megtartásáért.

## 14. Elvárt kompetenciák

- megbízhatóság;
- precíz, körültekintő munkavégzés;
- önállóság;
- jó problémamegoldó készség;
- műszaki érzék;
- megfelelő együttműködési készség;
- felelősségteljes munkavégzés;

- munkavédelmi tudatosság;
- rugalmasság;
- az intézmény gyermekközpontú szemléletének elfogadása.

### **15. Egyéb feladatok**

A karbantartó a munkaköréhez kapcsolódó, illetve az intézmény működéséhez szükséges egyéb feladatokat a munkáltató utasítása alapján ellátja, amennyiben azok megfelelnek a munkakörének, végzettségének és szakmai kompetenciáinak.

A karbantartó köteles a munkavégzés során az intézmény érdekeit szem előtt tartani, és az intézmény vezetőivel, valamint valamennyi munkatársával együttműködni.

#### **6.5.15 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait ellátó gyógypedagógus**

**Munkáltató:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Munkakör:** gyógypedagógus

**Ellátott többletfeladat:** gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

**Munkavégzés helye:** az intézmény székhelye

**Közvetlen felettese:** főigazgató

#### **1. A feladatellátás célja**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó gyógypedagógus az intézményben tanuló gyermekek és tanulók **veszélyeztetettségének megelőzését, felismerését és megszüntetését**, valamint a gyermekek jogainak és érdekeinek védelmét segíti.

Feladatát a gyógypedagógusi munkaköre mellett, az intézmény vezetésével, pedagógusaival, valamint a gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer érintett szereplőivel együttműködve végzi.

Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók speciális szükségleteire, valamint azokra a körülményekre, amelyek fejlődésüket, iskolai előmenetelüket vagy biztonságukat veszélyeztethetik.

#### **2. Általános gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai**

- Figyelemmel kíséri az intézményben tanuló gyermekek és tanulók szociális, családi és egyéb körülményeit.
- Segíti a veszélyeztető körülmények felismerését.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve egyéb okból támogatást igénylő gyermekeket és tanulókat.
- Közreműködik a veszélyeztetettség megelőzésében.
- A tudomására jutott problémákat a megfelelő vezető felé jelzi.
- Segíti a gyermekek és tanulók jogainak érvényesülését.
- Közreműködik a gyermekek és tanulók érdekeinek védelmében.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek és tanulóknak az őket érintő problémák megfogalmazásában és a megfelelő segítséghez való hozzájutásban.

### **3. Kapcsolattartás a családokkal**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok keretében:

- kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel;
- szükség esetén megbeszélést kezdeményez a gyermek, illetve tanuló helyzetének rendezése érdekében;
- tájékoztatja a szülőket a rendelkezésre álló segítségnyújtási lehetőségekről;
- együttműködik a család és az intézmény közötti kapcsolat erősítésében;
- szükség esetén segíti a családot a megfelelő intézményhez vagy szolgáltatáshoz történő eljutásban.

A családokkal való kapcsolattartás során törekszik az **elfogadó, támogató és együttműködő légkör** kialakítására.

### **4. Veszélyeztetettség esetén végzett feladatok**

Amennyiben a gyermek vagy tanuló veszélyeztetettségére utaló körülményt észlel:

- a problémát jelzi az intézmény vezetőjének;

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően közreműködik a szükséges intézkedések megtételében;
- együttműködik a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival;
- szükség esetén közreműködik a jelzéshez szükséges információk összegyűjtésében és dokumentálásában;
- figyelemmel kíséri az érintett gyermek vagy tanuló helyzetének alakulását;
- együttműködik az intézmény pedagógusaival és az érintett szakemberekkel.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása során a gyermek mindenek felett álló érdekét tartja szem előtt.

## **5. Együttműködés a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel**

A főigazgató megbízása és az intézményi szabályozás szerint kapcsolatot tart, illetve együttműködik a gyermekvédelmi jelzőrendszer érintett tagjaival, különösen:

- a család- és gyermekjóléti szolgálattal;
- a család- és gyermekjóléti központtal;
- a védőnői szolgálattal;
- az egészségügyi ellátórendszer érintett szakembereivel;
- a gyámhatósággal;
- a rendőrséggel;
- az intézményben vagy az intézménnyel együttműködő szakemberekkel.

A kapcsolattartást és az információátadást a vonatkozó jogszabályok, adatvédelmi rendelkezések és intézményi szabályzatok szerint végzi.

## **6. Hiányzásokkal kapcsolatos feladatok**

Figyelemmel kíséri a tanulók igazolatlan hiányzásait, és együttműködik az érintett pedagógusokkal, osztályfőnökökkel és az intézmény vezetésével.

Szükség esetén:

- felhívja a figyelmet a problémás hiányzásra;

- közreműködik a szülőkkel történő kapcsolattartásban;
- jelzi az intézmény vezetésének, ha gyermekvédelmi intézkedés válhat szükségessé;
- az intézményi eljárásrend szerint közreműködik a szükséges jelzések megtételében.

## 7. Prevenciós feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó gyógypedagógus közreműködik a gyermekvédelmi prevencióban.

Ennek keretében részt vehet:

- bűnmegelőzési programokban;
- egészségfejlesztési programokban;
- veszélyeztető magatartások megelőzését szolgáló programokban;
- internetbiztonsággal kapcsolatos programokban;
- bullying és cyberbullying megelőzésében;
- konfliktuskezelési programokban;
- szociális készségek fejlesztését szolgáló programokban;
- a gyermekek jogairól szóló tájékoztatásokban;
- szülők számára szervezett tájékoztató programokban.

## 8. Gyógypedagógiai sajátosságok

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat **gyógypedagógusként** látja el, ezért különös figyelmet fordít arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók esetében a veszélyeztető helyzetek felismerése és kezelése az egyéni szükségletekhez igazodjon.

Kiemelt figyelmet fordít:

- a kommunikációs nehézségekkel élő tanulók jelzéseire;
- az autizmussal élő tanulók sajátos kommunikációjára;
- a kiszolgáltatottabb helyzetben lévő gyermekek védelmére;
- a bántalmazás, elhanyagolás vagy kortársbántalmazás lehetséges jeleire;

- a gyermekek önvédelmi és segítségkérési képességeinek támogatására.

## 9. Dokumentáció

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentációt:

- pontosan;
- naprakészen;
- a szükséges mértékben;
- az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartásával vezeti.

A gyermekvédelmi ügyek dokumentációját bizalmasan kezeli, és ahhoz illetéktelen személy számára hozzáférést nem biztosít.

## 10. Együttműködés az intézmény munkatársaival

Szorosan együttműködik:

- a főigazgatóval;
- a főigazgató-helyettesekkel;
- az osztályfőnökökkel;
- a gyógypedagógusokkal;
- a pedagógusokkal;
- a gyógypedagógiai asszisztensekkel;
- az iskolapszichológussal, amennyiben az intézményben rendelkezésre áll;
- az egészségügyi és egyéb segítő szakemberekkel.

A gyermekvédelmi problémák kezelésében **nem egyedül jár el**, hanem az intézmény vezetésével és az érintett szakemberekkel együttműködve végzi feladatait.

## 11. Titoktartás és adatvédelem

A munkája során tudomására jutott, gyermekekre, tanulókra, családokra vagy munkatársakra vonatkozó személyes és bizalmas adatokat köteles megőrizni.

A gyermekvédelmi ügyekben különösen fontos számára a **diszkréció, az adatvédelem és a bizalmas információk megfelelő kezelése.**

## 12. Felelőssége

Felelős:

- a rábízott gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szakszerű ellátásáért;
- a problémák és veszélyeztető körülmények megfelelő időben történő jelzéséért;
- a gyermekvédelmi dokumentáció pontos vezetéséért;
- a kapcsolattartás szabályszerűségéért;
- az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért;
- az intézményi szabályzatok és vezetői utasítások betartásáért.

## 13. Együttműködő, támogató szerep

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó gyógypedagógus munkájának alapvető célja, hogy az intézményben **minden gyermek és tanuló biztonságos, elfogadó és támogató környezetben vehessen részt a nevelésben-oktatásban.**

Munkáját a gyermekek és tanulók érdekeinek szem előtt tartásával, az intézmény munkatársaival és a családokkal együttműködve végzi.

### **6.5.16 Felsőoktatási hallgatók gyakorlati képzését segítő, valamint gyakornokokat mentoráló gyógypedagógus részére**

#### **Munkakör megnevezése:**

Felsőoktatási hallgatók gyakorlati képzését segítő, valamint gyakornokokat mentoráló gyógypedagógus részére

**Munkakör szervezeti egysége:** Móri EGYMI

**Közvetlen felettese:** főigazgató / az intézmény szervezeti és működési rendje szerint kijelölt vezető

#### **A munkakör célja:**

Az intézményben szakmai gyakorlatukat teljesítő felsőoktatási hallgatók gyakorlati képzésének, szakmai fejlődésének és az intézményi munkába történő beilleszkedésének segítése, továbbá a gyakornoki időszakukat teljesítő gyógypedagógusok szakmai támogatása, mentorálása és a gyógypedagóguskompetenciák fejlődésének elősegítése.

#### **I. A munkakör főbb feladatai**

##### **1. Felsőoktatási hallgatók gyakorlati képzésének segítése**

- Fogadja és segíti az intézménybe szakmai gyakorlatra érkező hallgatókat.
- Megismerteti a hallgatókkal az intézmény szervezeti felépítését, működését, pedagógiai sajátosságait, szabályzatait és szakmai alapelveit.
- Bemutatja az EGYMI-ben folyó gyógypedagógiai nevelés-oktatás sajátosságait, különös tekintettel az eltérő fejlődésű, sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók ellátására.
- Segíti a hallgatók gyakorlati helyének és feladatainak megszervezését.
- Tájékoztatja a hallgatókat az intézményi elvárásokról, a gyermekekkel/tanulókkal való kapcsolattartás szakmai és etikai szabályairól.
- Lehetőséget biztosít a hallgatók számára a foglalkozások, tanórák, fejlesztések és egyéb gyógypedagógiai tevékenységek megfigyelésére.
- Segíti a hallgatókat saját foglalkozásaik, tanóráik, fejlesztéseik megtervezésében és előkészítésében.

- Szakmai szempontok alapján megfigyeli és értékeli a hallgató gyakorlati tevékenységét.
- A hallgatóval megbeszéli a megtartott foglalkozások, tanórák tapasztalatait, kiemeli az eredményeket, valamint rámutat a fejlesztendő területekre.
- Segíti a hallgatókat az egyéni szükségletekhez igazodó gyógypedagógiai módszerek, eljárások és eszközök alkalmazásának megismerésében.
- Segíti a hallgatókat a differenciálás, az egyéni bánásmód, a vizuális támogatás, a kommunikációs segítségnyújtás és az adaptált gyógypedagógiai módszerek gyakorlati alkalmazásában.
- Figyelemmel kíséri a hallgatók szakmai előrehaladását, és szükség esetén konzultációt biztosít számukra.
- Együttműködik a hallgató képzésében részt vevő felsőoktatási intézménnyel, illetve az intézmény kijelölt kapcsolattartójával.
- A hallgatók-gyakorlati képzésével kapcsolatos szükséges dokumentáció vezetésében, véleményezésében és értékelésében közreműködik.

## **II. Gyakornokok mentorálásával kapcsolatos feladatok**

- Segíti az intézménybe újonnan érkező, gyakornoki időszakukat teljesítő pedagógusok beilleszkedését.
- Megismerteti a gyakornokkal az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési rendjét, házirendjét, éves munkatervét és a munkakör ellátásához szükséges belső szabályokat.
- Segíti a gyakornokot az intézményben folyó gyógypedagógiai munka sajátosságainak megismerésében.
- Támogatja a gyakornok szakmai, módszertani és pedagógiai fejlődését.
- Segítséget nyújt a tanórák, foglalkozások és fejlesztések tervezéséhez, megvalósításához és értékeléséhez.
- Segíti a gyakornokot a pedagógiai dokumentáció szabályszerű vezetésében.

- Bemutatja és megosztja a gyakornokkal a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók fejlesztésével kapcsolatos jó gyakorlatokat.
- Lehetőséget biztosít hospitálásra, szakmai megbeszélésre és tapasztalatcserére.
- Rendszeres szakmai konzultációt folytat a gyakornokkal.
- Megfigyeli a gyakornok pedagógiai munkáját, és konstruktív szakmai visszajelzést ad.
- Segíti a gyakornokot a pedagóguskompetenciák tudatos fejlesztésében.
- Támogatja az önreflexió és az önértékelés kialakítását.
- Felhívja a gyakornok figyelmét a gyermekek/tanulók egyéni szükségleteire, a differenciált bánásmód és az inkluzív szemlélet jelentőségére.
- A gyakornok szakmai fejlődésével kapcsolatban szükség szerint együttműködik az intézmény vezetésével.
- Elkészíti, illetve a vonatkozó előírásoknak megfelelően vezeti a mentoráláshoz kapcsolódó dokumentációt.
- A gyakornoki időszak lezárásához kapcsolódó szakmai értékelésben, véleményezésben a vonatkozó szabályok szerint közreműködik.

### **III. Az EGYMI sajátosságaihoz kapcsolódó szakmai feladatok**

A munkakört ellátó pedagógus kiemelt feladata, hogy a hallgatók és gyakornokok számára közvetítse az intézmény gyógypedagógiai szemléletét.

Ennek keretében:

- bemutatja a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók egyéni szükségleteire épülő gyógypedagógiai gyakorlatot;
- segíti az egyéni fejlesztési célok és a pedagógiai folyamatok összehangolását;
- bemutatja a különböző gyógypedagógiai módszereket, eszközöket és eljárásokat;
- támogatja az egyéni bánásmód és a differenciálás gyakorlati megvalósítását;
- felhívja a figyelmet a kommunikációs, szociális, érzékelési és viselkedésszervezési sajátosságokra;

- szükség szerint betekintést biztosít az autizmus-specifikus pedagógiai módszerekbe és az intézményben alkalmazott vizuális támogatásokba;
- elősegíti a teammunkára és szakmai együttműködésre épülő pedagógiai szemlélet kialakítását;
- hangsúlyt helyez a gyermekek és tanulók méltóságának, jogainak és egyéni szükségleteinek tiszteletben tartására.

#### **IV. Kapcsolattartási és együttműködési feladatok**

A munkakör betöltője együttműködik:

- az intézmény főigazgatójával és vezetésével;
- a pedagógusokkal és gyógypedagógusokkal;
- a munkaközösségekkel;
- a hallgatókat fogadó pedagógusokkal;
- az intézmény gyakoronokaival;
- szükség szerint az intézmény egyéb szakmai dolgozóival;
- a hallgató képzését biztosító felsőoktatási intézménnyel;
- szükség szerint a gyakoronok szakmai fejlődésében részt vevő egyéb szakemberekkel.

#### **V. Felelőssége**

A munkakör betöltője felelős:

- a hallgatók és gyakoronokok szakmai támogatásának szakszerű ellátásáért;
- a rá bízott hallgatók és gyakoronokok megfelelő tájékoztatásáért;
- a szakmai visszajelzések tárgyilagosságáért és fejlesztő jellegéért;
- a gyakorlati képzéshez és mentoráláshoz kapcsolódó dokumentáció megfelelő vezetéséért;
- az intézményi szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a gyermekek és tanulók személyiségi jogainak, adatainak és méltóságának védelméért;

- a tudomására jutott pedagógiai, személyes és egyéb bizalmas információk megőrzéséért.

## **VI. Munkavégzés során elvárt szakmai magatartás**

A munkakört betöltő pedagógus:

- példamutató szakmai és etikai magatartást tanúsít;
- a hallgatókat és gyakornokokat partnerként, támogató és fejlesztő szemlélettel segíti;
- törekszik a bizalomra épülő mentor–mentorált kapcsolat kialakítására;
- a szakmai hibákat nem büntető, hanem tanulási és fejlődési lehetőségként kezeli;
- nyitott az új módszerek, szakmai eredmények és jó gyakorlatok megismerésére;
- saját szakmai tudását folyamatosan fejleszti;
- az intézmény értékeit és gyógypedagógiai szemléletét hitelesen képviseli.

## **VII. Hatáskör**

A munkakört betöltő pedagógus a hallgatók és gyakornokok szakmai támogatása során:

- szakmai tanácsot adhat;
- hospitálást és szakmai konzultációt szervezhet;
- a megtartott foglalkozásokat, tanórákat szakmai szempontból véleményezheti;
- fejlesztő célú szakmai visszajelzést adhat;
- javaslatot tehet a gyakornok vagy hallgató további szakmai támogatásának formáira;
- a problémákat, szakmai vagy egyéb nehézségeket szükség esetén az intézmény vezetése felé jelzi.

**A mentorálási feladat nem jelent munkáltatói jogkört, utasítási jogot vagy a munkáltatói jogkör gyakorlására való felhatalmazást.**

## **VIII. Helyettesítés**

Távolléte esetén a hallgatók és gyakornokok mentorálásával kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét az intézmény vezetője határozza meg.

## **IX. Egyéb rendelkezések**

A munkakört betöltő pedagógus köteles:

- az intézményi és szakmai szabályokat betartani;
- a gyermekek és tanulók biztonságát, testi-lelki épségét szem előtt tartani;
- az adatvédelmi és titoktartási követelményeknek eleget tenni;
- a tudomására jutott, gyermekekkel, tanulókkal, családokkal, hallgatókkal és munkatársakkal kapcsolatos bizalmas információkat megőrizni;
- a feladatköréhez kapcsolódó továbbképzéseken, szakmai programokon szükség szerint részt venni;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatokat határidőre elvégezni.

## **6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

**6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgató, szülői szervezet engedélyével) azok előtt szervezhetők.

**6.6.2 A tanítási órák** reggel  $\frac{1}{2}$  8 órakor az ügyeletes nevelők felengedik a gyermekeket az emeleti folyosókra. A nevelők nyitják a termeket, és  $\frac{3}{4}$  8-kor beengedik a tanulókat a tantermekbe. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, időtartama 45 perc, a házirend által meghatározott csengetési rend szerint. A kötelező tanítási órák délelőtt, illetve délután vannak, azokat legkésőbb általában 15.15 óráig be kell fejezni.

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

**6.6.4** Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben, valamint testnevelésórákon, az úszásoktatás alkalmával.

### **6.6.5 A szakmai képzés, gyakorlat szabályai**

A szakképzés elméleti és gyakorlati oktatása a tanulószerveződés kivételével az iskola szervezésében működik, tanműhely/tankert kiegészítésében.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat a mezőgazdasági szakmacsoportban (létszám függvényében) csoportbontásban történik.

A csoportbontás célja a nyári mezőgazdasági munkák (növényápolás, betakarítás) folyamatosságának biztosítása.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje teljes egészében érvényes rá.

## 6.7 Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64 § (2) bekezdés

**a)** felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (a fejlesztő nevelés-oktatásban részt vevő tanuló kivételével)

**b)** engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

**c)** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát, bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

**d)** a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

**(3)** Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

**(5)** Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

**(6)** A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításaig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

**(7)** Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

**(8)** A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

**65. § (1)** A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

**(2)** Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

**(3)** Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az **(1)** bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

**(4)** Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

**(5)** A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.

**66. § (1)** A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
  - c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
  - d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.
- (2) A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.
- (3) A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során
- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
  - b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
  - c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
  - d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.
- (4) \* A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig – alapfokú művészeti iskolában, művészeti szakgimnáziumban húsz óráig – tarthat.
- Az a), b), c), d), f,) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az főigazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az főigazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. A korábban érkező tanulókra az ügyeleti beosztás szerint az ügyeletes nevelők felügyelnek. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – a **főigazgató ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

**6.9.4** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató, vagy helyettesével való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főigazgató.

## 6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell elvégeznie minden dolgozónak a tanév elején.**

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

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, megállapította a 2012. évi CCXII. törvény 55. § (1). .

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

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

## **6.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből az általános iskolában heti három órát az órarendbe iktatva (felső tagozaton) osztálykeretben, tornateremben szervezünk, heti kettő órát összevonva osztálykeretben a helyi uszodában szervezünk.

### **6.12.1 A könnyített és a mozgásfejlesztés szervezésének és órára történő beosztásának rendje**

- A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint - a kötelező testnevelés óra keretében vagy helyett könnyített testnevelésre / a továbbiakban: I. kategória / vagy a kötelező testnevelés óra helyett mozgásfejlesztésre / a továbbiakban: II. kategória / kell beosztani, illetve fel kell menteni /a továbbiakban: III. kategória / mindenféle testnevelés órán való részvétel alól.
- Könnyített testnevelési órán /I. kategória/ vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelés órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelés órák keretében vagy azok helyett is megszervezhető.
- Mozgásfejlesztés órán /II. kategória / vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól /III. kategória /, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a mozgásfejlesztés órán való részvételét sem. (orvosi javaslatra)
- Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-ig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni.

### **Mindennapos testedzés**

Az iskola biztosítja a lehetőségét annak, hogy a tanulók:

- a szabadban megfelelő időt töltsenek;
- a tornaszobát minden tanuló használja;
- testnevelés órán, sportkörön, szabadidős, délutáni foglalkozás idején.
- tömegsport működjön;
- évi kirándulásokat szervez;
- sportszereket szerez be;
- tanulóink sportversenyen vegyenek részt;
- játszanak a szabadban;
- sétákat tegyenek.

Az iskola vezetése elvárja, hogy minden tanuló naponta legalább 45 percet sporttal, testneveléssel, mozgással, foglalkozzon. Lehetőleg a szabad levegőn. Ez minden pedagógus napi munkájában tükröződjék.

### 6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- ◆ **Tanulószoza/ egésznapos iskola** A foglalkozás célja, hogy pedagógus irányításával készülhessenek fel a tanítási órákra, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, a foglalkozáson való részvétel lehetőségét igény szerint az iskola minden általános iskolás tanulójának biztosítjuk.  
A csoportokat az iskola pedagógusai vezetik, akiknek munkáját pedagógiai asszisztensek segítik. A tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek. A délutáni tanulás mellett sport, kézműves foglalkozás, játék, számítógép, videó és szakköri foglalkozások szervezésével segítjük a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését. A foglalkozást délután 15.15 óráig vehetik igénybe a tanulók.
- ◆ **Szakkörök** A képességek differenciált fejlesztését segítő, a – tanulók érdeklődésének megfelelő – szakköröket indítunk minden tanévben. A szakköröket csoportba kell szervezni, létszámuk minimum 7 fő. Szakkörökön a tanulók részvétele önkéntes, de évközben be- és kiiratkozás csak indokolt esetben lehetséges. Szakkört pedagógus vezethet, vagy megfelelő szaktudású külső személy.
- ◆ **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- ◆ **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.
- ◆ **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi tanárok és a főigazgató-helyettes felelősek.

- ◆ **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

#### **6.14. Komplex Alapprogram**

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

- a) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében

elvégzendő feladataikról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangolódásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelésórát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:**

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 óras gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testmozgásalapú alprogrami foglalkozásokkal heti 2 órában.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, igényeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásainkat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezzük. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### **„Te órád”:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

## 7. Az intézmény nevelőtestülete

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §<sup>2</sup> alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.

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

7.1.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására jogosult. A tantestület minden törvényes jogával él, jogkört nem ruház át. Konkrét esetekben egyedi döntést hoz. Döntéseit egyszerű többséggel hozza a tantestület és az alkalmazotti kör. Amennyiben szavazati egyenlőség van, a főigazgató szava dönt.

A nevelőtestület által létrehozottan a következő bizottságok működhetnek:

- független vizsgabizottság
- alkalmi vizsgabizottságok egyéni tanrendes tanulók vizsgáztatására
- pedagógiai program helyi tantervének kidolgozására
- taneszközök, tankönyvek kiválasztására
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevő
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevő

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A főigazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Nem

---

<sup>2</sup> Megállapította: 2012. évi CLXXXVIII. törvény 24. § (5). Módosította: 2016. évi LXXX. törvény 45. § 18.

szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.1.4 A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Iskolaközi szakmai munkaközösség szervezhető az érintett iskolák közös megállapodásával, az érdekelt pedagógusok kezdeményezése alapján. Az iskolai szakmai munkaközösség meghatározott időre 5 évre megválasztja a munkaközösség- vezetőt, dönt működési rendjéről, munkatervéről.

## 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

### **Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A főigazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

### **7.3. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak a főigazgatóság döntése alapján.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattevő a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, teljesítményértékelésében, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében és lebonyolításában. A munkaközösségeken

belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatásokkal, szakmai megbeszélésekkel.

**A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:**

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről, mentorálásáról,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.
- a működésük szakmai segítése, támogatása – a joggyakorlás biztosítása.

**A nevelő-oktató munka segítésének formái:**

- a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások – külső szakmai munkaközösségek meghívása –, külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. tanulásban akadályozott tanulókat tanítók munkaközössége
2. értelmileg akadályozott, halmozottan sérült tanulókat tanítók munkaközössége
3. autizmussal élő gyermekeket oktatók munkaközössége

### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési programról,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival, a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

### **Tanterületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség**

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,

c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2 A munkavállalói közösség**

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

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- osztályközösségek,
- diákönkormányzat,
- munkaközösségek
- szülői munkaközösség.

### **8.3 A szülői munkaközösség**

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló nevelőtestületi tag koordinálja. A patronáló kollégát a főigazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

## 8.4 A diákönkormányzat

2011. évi CXCV. törvény 48 § a nemzeti köznevelésről

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülések napirendi pontjait a községi ülések megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettesrel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

## **8.5 Az osztályközösségek**

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

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

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

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

## **8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.6.1 Szülői értekezletek**

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

### **8.6.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként előre kijelölt és egyeztetett időpontban, fogadóórát tart

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

### **8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus üzenetben, vagy tájékoztató füzet útján történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, annak a tájékoztató füzetbe történő beírása, elektronikus levél, vagy KRÉTA- rendszer útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanévkezdő kiadvány, és a tájékoztató füzet, KRÉTA rendszeren keresztül, vagy elektronikus üzenet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **8.6.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő két héten belül, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több érdemjegyet adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló értékeléséhez. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok

megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan egy témazáró dolgozatot lehet íratni, kivéve szakiskolás tanulók esetében..

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait eljuttassa a főigazgatóhoz**, és ezekre 30 napon belül választ kapjon. Az e bekezdésben szabályozott eljárást a főigazgató elektronikus postafiókjának igénybevételeével is le lehet bonyolítani.

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

## **8.6.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **A vezetőség és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A kapcsolattartás formái:

- tagintézmény-igazgatóval heti rendszerességgel, de szükség esetén telefonon
- az iskolavezetőség ülései
- értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, ahol jegyzőkönyv készül. A vezetőség az aktuális feladatokról havi ütemtervet készít, melyről a tantestületi szoba hirdetőtábláján, valamint elektronikusan tájékoztatja a dolgozókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkaterv tartalmazza, melyet a főigazgatói irodában, a tanári szobában, és a könyvtárban kell elhelyezni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat írásban kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet,
- tanévnyitó értekeztet
- félévi értekeztet
- 2 alkalommal nevelési értekeztet
- osztályozó értekeztet
- tanévzáró értekeztet.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha az iskola vezetője vagy vezetősége indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **Szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösségek rendszeres és eseti megbeszéléseken egyeztetik a munkaterv előkészítését, megvalósítását és a felmerülő problémákat.

A szakmai munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról.

### **A Diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

Iskolánkban a tanulóink speciális állapota miatt a diákönkormányzat a pedagógusok és a szülők segítségével működik. A diákönkormányzati megbeszélések a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint zajlanak, melyeknek határozatait a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismerteti az intézményi vezetőkkel.

### **A vezetők és az iskolai szülői szervezet kapcsolattartásának formája:**

A szülői szervezet tagjai félévente egy alkalommal értekezletet tartanak, ahol az iskola vezetése beszámol az aktuális eseményekről. A szülői szervezet elnöke rendszeresen tájékoztatást kap az iskolai eseményekről, kapcsolatot tart a szülői szervezet tagjaival. Az intézményi értekezletekre a véleményezési joggal rendelkező szülői szervezet vezetője minden alkalommal meghívást kap.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató az iskola diákönkormányzat felé (évente 1 alkalommal) tájékoztat.

Az osztályfőnökök tanórákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulót évközi eredményeiről. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat ugyanezeneken a fórumokon, vagy képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

### **A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek**

Az egy tanulócsoportba járó gyerekek szülei aktív szülőközösséget alkotnak. A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnökkel és a csoportban dolgozó más pedagógusokkal és pedagógiai munkát segítőikkel szülői értekezleteken beszélnek meg.

Az első (szeptemberi) szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A második (februári) szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad a félév eredményéről, történéseiről.

A harmadik (májusi) szülői értekezlet témája a tanulók egész évi teljesítménye, fejlődése.

### **Gazdasági iroda és az intézményi közösségek**

Az intézmény gazdasági irodájában dolgozók munkaköri leírásuk alapján dolgoznak, és tartanak kapcsolatot az intézményi közösségekkel.

### **Külső kapcsolatok rendszer, formája és módja**

#### ***Tanulóink külső gyakorlóhelyei***

- Szakiskolánk mezőgazdasági ágazati szakmákat tanuló diákjai gyakorlati oktatóhelyen töltik a szakmai gyakorlati órákat, a gyakorlóhely vezetőjével,
- a számítógépes adatrögzítő részsakképesítést tanuló diákjaink pedig az iskolai informatika teremben töltik a gyakorlati idejüket, a gyakorlati oktatóval tartanak kapcsolatot.

### **8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden – az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermeknek- és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

**8.7.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az NNK Móri, Bicskei Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő

### 8.7.1.1 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag NNK Móri, Bicskei Intézete járási vezető védőnő irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

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

### 8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

**8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő kapcsolatot tart fenn az érintett Gyermekjóléti Szolgálatok szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Segíti a nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő munkáját, aki a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

### **8.7.3 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje – hagyományok ápolása**

Az iskolai munkaterv minden tanévben tartalmazza az ünnepek megtartásával kapcsolatos időpontokat, a helyszíneket, a szervezéssel megbízott személyeket. A szervezés, rendezés felelőse a főigazgató.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként tíz napig az osztályfőnök dönt.

## **9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A szakma kiváló tanulója verseny 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**9.2.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. A szakma kiváló tanulója verseny iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

**A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

### 9.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

### 9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### 9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **9.6 A fegyelmi és kártérítési felelősség**

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62 § szerint. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

## **9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. § -ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## **10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

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

**Könyvtár jellege:** korlátozottan nyilvános könyvtár

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

**Bélyegző:** az intézmény bélyegzője használatos

**Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:**

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosítja a nyitva tartást,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, szükséges eszközökkel
- e) számítógép internet hozzáféréssel,

## **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a tankerület által az intézmény számára biztosított keret alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, készíti el a rendelőt.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Radó Antal Könyvtára

### **2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

#### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

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

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

#### **4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

##### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

##### **Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége**

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- ✓ az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- ✓ az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- ✓ a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- ✓ a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- ✓ a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- ✓ az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,

- ✓ a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- ✓ a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- ✓ gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- ✓ rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- ✓ rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy, hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

### **A könyvtári állományalakítás**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

### **Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:**

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

### **Az állományba vétel munkafolyamata:**

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.

Nyilvántartásba vétel a SZIRÉN legújabb verziójú könyvtári programmal történik.

## **Állományapasztás**

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- ✓ a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- ✓ a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- ✓ a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- ✓ a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- ✓ leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

## **Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés**

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben, a diákok igényeihez igazodva tart nyitva. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet, illetve engedély nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

## **A tanári kézikönyvtár**

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

## KÖNYVTÁRUNK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

Jelen Gyűjtőköri Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, annak mellékletét képezi.

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### Iskolán belüli tényezők:

- ✓ az iskola tanulói összetétele
- ✓ a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvében megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési-oktatási feladatok
- ✓ az iskola nevelési-oktatási céljai
- ✓ az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- ✓ az iskola habilitációs és rehabilitációs programja
- ✓ a szakiskola programja
- ✓ az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

#### Iskolán kívüli tényezők:

lehetőség a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár, valamint Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Radó Antal Könyvtára

- ✓ szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

### 2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)

- ✓ Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- ✓ Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

## A gyűjtés szintje és mélysége

### Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

### Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendő a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

### Szépirodalom:

Gyűjtendő a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, különböző korosztályoknak szóló mesék és verses kötetek.

### Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendő a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- ✓ pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- ✓ gyógypedagógiai szakkönyvek
- ✓ fogalomgyűjtemények, szótárak
- ✓ pedagógiai és pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- ✓ a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- ✓ a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások, a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- ✓ a tantárgyak módszertani segédletei, segédkönyvei
- ✓ a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- ✓ az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- ✓ oktatási intézmények tájékoztatásai
- ✓ általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- ✓ az iskola történetéről szóló dokumentumok.

### Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- ✓ a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- ✓ könyvtári jogszabályok, irányelvek
- ✓ az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- ✓ Helyismereti gyűjtemény létrehozása, Mórról és Fejér megyéről szóló dokumentumokat is gyűjtjük.

### **3. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, , évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, diafilmek.

## **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az órarendbe iktatott könyvtári órák kivételével a könyvtári helyiség minden nevelő számára lehetőséget biztosít a könyvtári szolgáltatások igénybevételére, és tanóráik helyszínéül is szolgálhat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Külső használók az ingyenes beiratkozás után a kölcsönzési protokoll alapján kölcsönözhetnek.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. Az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, ezeket a dokumentumokat nem kell az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

### **2.2 Kölcsönzés**

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

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzött eszközök nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő indokolt esetben meghosszabbítható.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

### **2.3 Csoportos használat**

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

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtárossal egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- internet-használat,
- képzések, továbbképzések segítése szakirodalommal, és helyszín biztosításával

Az iskolai könyvtár színvonalas eszköztárral is rendelkezik. Ezeket az eszközöket:

- egyéni fejlesztéshez
- rehabilitációs foglalkozásokhoz
- tanórai differenciálás megvalósításakor

A nagy értékű habilitáló, rehabilitáló eszközeinket rászorulóknak térítésmentesen kölcsönözhetik. Az eszközöket fejlesztési területenként katalogizálva, zárt szekrényben és zárt teremben tároljuk.

Eszközcsoportok:

- speciális fejlesztőeszközök
- hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- speciális IKT eszközök
- speciális taneszközök

## **Tankönyvtári szabályzat**

### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
  - 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
  - 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje

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

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20\_\_/\_\_. -as tanévre kaptam tartós könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20\_\_. június \_\_\_\_.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

Sorszám

aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

#### 4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az egésznapos iskolai órákon és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember) • összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október) • listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: évente 25 %-ék.

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

Módjai:

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

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

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

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SELEJTEZÉSI ÉS ÁLLOMÁNYAPASZTÁSI SZABÁLYZATA

**Hatályos:**.....

**Kiadás/elfogadás időpontja:**.....

**Felülvizsgálat időpontja:**.....

## 1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény iskolai könyvtárának állományából történő kivonás, selejtezés és törlés rendjét.

A szabályzat biztosítja, hogy az iskolai könyvtár állománya:

- az intézmény pedagógiai programját és nevelési-oktatási feladatait megfelelően szolgálja;
- a tanulók és a pedagógusok életkori, fejlesztési és oktatási szükségleteihez igazodjon;
- korszerű, használható és megfelelő fizikai állapotú dokumentumokból álljon;
- a könyvtári állomány nyilvántartása a tényleges állapottal összhangban legyen;
- a fölöslegessé, elavulttá vagy használhatatlanná vált dokumentumok szabályosan kerüljenek kivonásra.

Az állományapasztás nem önálló, a gyarapítástól független tevékenység, hanem a könyvtári állomány tervszerű fejlesztésének része.

## 2. A szabályzat jogszabályi és intézményi alapjai

A szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályokat és intézményi dokumentumokat kell figyelembe venni:

- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet vonatkozó rendelkezéseit;
- az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- az intézmény mindenkor hatályos Pedagógiai Programját;
- az iskolai könyvtár működési szabályzatát;
- az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát;
- az iskolai Tankönyvtári Szabályzatot;
- a Székesfehérvári Tankerületi Központ mindenkor hatályos, a selejtezésre, vagyonkezelésre és az intézményi eszközök kezelésére vonatkozó szabályzatait és utasításait.

A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet szerint a könyvtári állományból dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok alapján lehet törölni. A selejtezésen belül megkülönböztethető a tervszerű állományapasztás és a természetes elhasználódás miatti törlés.

### **3. Az iskolai könyvtár sajátosságai**

Az intézmény iskolai könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését és szolgáltatását biztosító szervezeti egység.

Az intézmény könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár állományába csak az intézmény gyűjtőkörébe tartozó dokumentum kerülhet.

A tankönyvek külön gyűjteményként kezelendők, ezért a tankönyvek selejtezése és állományból történő kivonása során az intézmény Tankönyvtári Szabályzatát és a tankönyvellátásra vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezéseket is alkalmazni kell.

Az intézmény sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülő tanulókat is ellát, ezért az állományapasztás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a tanulók életkorához, értelmi és fejlesztési szükségleteihez, kommunikációs sajátosságaihoz és a gyógypedagógiai nevelés-oktatás feladataihoz szükséges dokumentumok ne kerüljenek indokolatlanul kivonásra.

#### **4. Az állományapasztás fogalma**

Állományapasztásnak minősül a könyvtár állományába tartozó, de a könyvtár feladatainak ellátására már nem megfelelő dokumentumok tervszerű kivonása.

Az állományapasztás során minden dokumentum esetében egyedileg vagy – indokolt esetben – azonos szempontok alapján csoportosan kell megvizsgálni:

- tartalmi korszerűségét;
- pedagógiai használhatóságát;
- az intézmény gyűjtőkörébe való illeszkedését;
- használati gyakoriságát;
- fizikai állapotát;
- pótolhatóságát;
- a könyvtárban meglévő példányszám indokoltságát;
- helytörténeti, intézménytörténeti, pedagógiatörténeti vagy egyéb értékét.

#### **5. A selejtezés okai**

Dokumentum az alábbi fő okok miatt vonható ki az iskolai könyvtár állományából:

##### **5.1. Tervszerű állományapasztás**

Tervszerű állományapasztás során kivonható különösen az a dokumentum:

- amely tartalmilag elavult;
- amelynek információtartalma szakmailag meghaladott;
- amely a jelenlegi pedagógiai program megvalósítását már nem szolgálja;
- amely az intézmény megváltozott profiljához vagy gyűjtőköréhez már nem illeszkedik;
- amelyből a könyvtárban indokolatlanul sok példány található;
- amelynek használata tartósan megszűnt, és megőrzése pedagógiai szempontból nem indokolt;
- amelyet korszerűbb, a tanulók számára jobban használható dokumentum váltott fel;
- amely más, megfelelően hozzáférhető dokumentummal érdemben pótolható.

A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet szerint tervszerű állományapaszttásra különösen tartalmi elavulás, a példányszám fölöslegessé válása, megfelelő másolat megléte vagy a könyvtár gyűjtőkörének változása miatt kerülhet sor.

## **5.2. Természetes elhasználódás**

Selejtezhető az a dokumentum, amely rendeltetésszerű használata következtében:

- elrongálódott;
- szétesett;
- hiányos;
- megcsonkult;
- szennyeződött;
- oly mértékben sérült, hogy használata nem biztosítható;
- javítása gazdaságtalan vagy szakmailag nem indokolt.

A természetes elhasználódás miatti törlés szabályait a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet is külön kezeli.

## **5.3. Fölöslegessé vált dokumentum**

Fölöslegesnek minősülhet különösen az a dokumentum:

- amelyből a szükségesnél több példány található;
- amelynek használati gyakorisága tartósan jelentéktelen;
- amely nem illeszkedik az intézmény jelenlegi gyűjtőkörébe;
- amelyet az iskola pedagógiai feladatainak változása miatt már nem használ;
- amelynek megtartása a rendelkezésre álló könyvtári hely miatt aránytalan terhet jelent.

## **5.4. Hiányzó dokumentum**

Hiányzó dokumentum esetében a törlés csak a hiány okának tisztázását és a szükséges intézkedések megtételét követően történhet.

Ide tartozhat különösen:

- az olvasó által elveszített dokumentum;
- a kölcsönzés során megsemmisült dokumentum;
- a dokumentum eltűnése;
- vis maior következtében megsemmisült vagy elveszett dokumentum;
- igazolt bűncselekmény következtében hiányzó dokumentum.

A kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott dokumentum esetében elsődlegesen a pótlás lehetőségét kell megvizsgálni. A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet lehetővé teszi a dokumentum másik példánnyal, megfelelő másolattal, illetve meghatározott esetekben az érték megtérítésével történő rendezését.

## **6. Nem selejtezhető dokumentumok**

Nem selejtezhető automatikusan az a dokumentum, amely:

- az intézmény történetének fontos dokumentuma;
- helytörténeti értékkel rendelkezik;
- az intézmény történetéhez, egykori tanulóihoz, dolgozóihoz kapcsolódó egyedi dokumentum;
- pedagógiatörténeti vagy gyógypedagógiatörténeti értéket képvisel;
- egyedi, pótolhatatlan példány;
- muzeális vagy különleges értéket képvisel;
- az intézmény hagyományainak megőrzése szempontjából jelentős;
- a pedagógiai program valamely speciális területének ellátásához szükséges;
- a tanulók sajátos nevelési igénye miatt más, általános dokumentummal nem megfelelően helyettesíthető.

Kétség esetén a dokumentum selejtezését fel kell függeszteni, és az intézményvezető, illetve szükség szerint külső könyvtári szakmai segítség véleményét kell kérni.

## **7. A selejtezés előkészítése**

A selejtezést az iskolai könyvtár könyvtárosa/könyvtáros tanára kezdeményezi.

A selejtezés előtt a könyvtáros:

1. áttekinti az állomány érintett részét;
2. állományelemzést végez;
3. kiválasztja a selejtezésre javasolt dokumentumokat;
4. megvizsgálja azok tartalmi és pedagógiai értékét;
5. ellenőrzi a leltári és nyilvántartási adatokat;
6. megállapítja a selejtezés okát;
7. elkészíti a selejtezési javaslatot és a selejtezési jegyzéket.

Az állományapasztást minden esetben állományelemzésnek kell megelőznie.

## **8. A selejtezésben részt vevő személyek**

A selejtezési eljárásban részt vesz:

- az iskolai könyvtáros/könyvtáros tanár;
- az intézményvezető vagy az általa kijelölt vezető;
- szükség szerint az intézmény szakmai területét ismerő pedagógus;
- szükség szerint a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által meghatározott személy.

A selejtezési javaslatot a könyvtáros készíti el.

A végleges állományból történő törlés az intézményvezető jóváhagyásával, illetve a fenntartó előzetes engedélyével történik minden olyan esetben, amikor azt jogszabály vagy a fenntartó szabályzata előírja.

## **9. A selejtezési eljárás menete**

A selejtezés menete:

- 1. Állomány áttekintése →**
- 2. Selejtezésre javasolt dokumentumok kiválogatása →**
- 3. Állományelemzés →**
- 4. Selejtezési jegyzék elkészítése →**
- 5. Szakmai és intézményvezetői ellenőrzés →**
- 6. Szükség esetén fenntartói engedély →**

**7. A dokumentumok állományból történő kivezetése →**

**8. A leltári/nyilvántartási adatok módosítása →**

**9. A selejtezési iratok megőrzése →**

**10. A kivont dokumentumok további sorsának rendezése.**

A könyvtári nyilvántartásból törölt dokumentumot a könyvtári állomány részeként tovább kezelni nem szabad.

## **10. A selejtezési jegyzék tartalma**

A selejtezési jegyzéken legalább az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- sorszám;
- leltári szám;
- szerző;
- cím;
- kiadás éve, amennyiben ismert;
- darabszám;
- nyilvántartási érték;
- a selejtezés oka;
- megjegyzés;
- a selejtezési döntés/jóváhagyás adatai.

A selejtezési jegyzékhez szükség szerint csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvet és egyéb kapcsolódó dokumentumokat.

## **11. A dokumentumok kivezetése a könyvtári nyilvántartásból**

A dokumentumok állományból történő törlését a könyvtári nyilvántartásban egyértelműen rögzíteni kell.

A törlés során meg kell jelölni:

- a törlés dátumát;
- a törlés jogcímét;
- a kapcsolódó selejtezési jegyzék vagy jegyzőkönyv számát;
- szükség esetén az engedélyező személy/szerv megnevezését.

A selejtezési iratok a könyvtári nyilvántartás szerves részét képezik, ezért azokat az intézmény iratkezelési szabályainak megfelelően meg kell őrizni.

## **12. A selejtezett dokumentumok további sorsa**

A selejtezett dokumentumok további hasznosításáról vagy megsemmisítéséről a hatályos jogszabályok és a fenntartó vagyonkezelési, selejtezési szabályzatai alapján kell dönteni.

A dokumentumok további sorsa lehet különösen:

- más könyvtár vagy intézmény részére történő átadás;
- felajánlás;
- értékesítés, amennyiben annak jogszabályi és fenntartói feltételei fennállnak;
- egyéb hasznosítás;
- hulladékként történő kezelés.

Az értékesítés, illetve az intézményi vagyon körébe tartozó dokumentumok megsemmisítése csak a fenntartó vonatkozó szabályainak betartásával végezhető.

A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet egyes fölösleges dokumentumok esetében külön eljárási rendet ír elő a más könyvtáraknak, könyvkereskedelemnek vagy más személynek történő felajánlásra, ezért ezekben az esetekben az intézménynek a jogszabályi és fenntartói előírásokat együttesen kell alkalmaznia.

## **13. Tankönyvek és tartós tankönyvek selejtezése**

A tankönyvek selejtezése során az iskolai könyvtár Tankönyvtári Szabályzatát, valamint a tankönyvellátásra vonatkozó aktuális jogszabályokat kell alkalmazni.

Tankönyv nem selejtezhető kizárólag életkora alapján.

A selejtezés során figyelembe kell venni:

- a tankönyv használhatóságát;
- a tankönyv aktuális jogszabályi státuszát;
- azt, hogy a dokumentum tartós tankönyvként került-e nyilvántartásba;
- az intézményben történő további felhasználhatóságot;

- a könyvtári nyilvántartásban elfoglalt státuszát;
- az esetleges megőrzési kötelezettséget.

A tankönyvtári állomány kezelését az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban és a vonatkozó tankönyvtári szabályok szerint végzi.

#### **14. A selejtezés gyakorisága**

Az állományapasztást szükség szerint, de tervszerűen kell végezni.

A könyvtáros legalább évente egy alkalommal áttekinti az állomány azon részeit, amelyeknél az elavulás, a fizikai elhasználódás vagy a fölöslegessé válás fokozottan várható.

A tényleges selejtezés gyakoriságát az állomány nagysága, összetétele, használata, fizikai állapota és az intézmény pedagógiai feladatainak változása határozza meg.

A könyvtári állomány időszakos ellenőrzését és leltározását a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet szerinti rendben kell elvégezni. A rendelet a 10 000 vagy annál kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtáraknál kétévenkénti időszaki leltározást ír elő.

#### **15. A könyvtáros feladatai**

Az iskolai könyvtáros/könyvtáros tanár:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány használhatóságát;
- kezdeményezi az állományapasztást;
- szakmai szempontok alapján kiválogatja a selejtezésre javasolt dokumentumokat;
- elkészíti a szükséges jegyzékeket és jegyzőkönyveket;
- gondoskodik a nyilvántartások szabályszerű vezetéséről;
- gondoskodik a törölt dokumentumok fizikai elkülönítéséről;
- az intézményvezető számára jelzi a fenntartói engedélyhez kötött eseteket;
- gondoskodik a selejtezési dokumentáció megőrzéséről;
- figyelembe veszi az intézmény pedagógiai programjának és gyógypedagógiai feladatainak változásait.

## **16. Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető:

- ellenőrzi az állományapasztás szabályszerűségét;
- jóváhagyja a selejtezési javaslatot;
- gondoskodik a szükséges fenntartói engedély beszerzéséről;
- biztosítja, hogy a selejtezés az intézmény egyéb szabályzataival összhangban történjen;
- szükség esetén szakértő vagy fenntartói szakember bevonását kezdeményezi.

Az intézmény könyvtárának működését az intézményvezető ellenőrzi, összhangban az intézmény könyvtári működési szabályzatával.

## **17. A fenntartóval való együttműködés**

Mivel az intézmény fenntartója a Székesfehérvári Tankerületi Központ, a könyvtári dokumentumok selejtezése során a fenntartó mindenkor hatályos vagyonkezelési, selejtezési és értékesítési szabályait is alkalmazni kell.

Amennyiben a dokumentumok értékesítése, megsemmisítése vagy más módon történő hasznosítása fenntartói engedélyhez kötött, az intézmény az engedély megszerzéséig a dokumentumokat nem adhatja át és nem semmisítheti meg.

## **18. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az intézmény iskolai könyvtárának működési szabályzatához kapcsolódó szabályozó dokumentum.

A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben:

- 1.az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- 2.az iskolai könyvtár működési szabályzatát;
- 3.az intézmény Pedagógiai Programját;
- 4.a Tankönyvtári Szabályzatot;
- 5.a Székesfehérvári Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatait;

6.valamint a mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

A szabályzatot felül kell vizsgálni, ha:

- a könyvtár működését érintő jogszabályi változás következik be;
- az intézmény szervezeti vagy feladatellátási rendszere jelentősen megváltozik;
- az intézmény Pedagógiai Programja vagy SZMSZ-e módosul;
- a fenntartó új szabályozást vezet be;
- az iskolai könyvtár működésében olyan változás következik be, amely a szabályzat módosítását szükségessé teszi.
- 

### **19. Hatálybalépés**

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követően, a szabályzatban meghatározott napon lép hatályba.

Mór, .....

.....

főigazgató

.....

iskolai könyvtáros / könyvtárostanárs

**1.számú melléklet**

**SELEJTEZÉSI JAVASLAT**

**Intézmény:** Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**A könyvtár megnevezése:** Iskolai Könyvtár

**Selejtezés időpontja:**.....

| Sorszám | Leltári szám | Szerző | Cím | Év | Érték | Selejtezés oka | Megjegyzés |
|---------|--------------|--------|-----|----|-------|----------------|------------|
| 1.      |              |        |     |    |       |                |            |
| 2.      |              |        |     |    |       |                |            |
| 3.      |              |        |     |    |       |                |            |
| 4.      |              |        |     |    |       |                |            |
| 5.      |              |        |     |    |       |                |            |

**A selejtezés indoka:**

.....

**A könyvtáros javaslata:**.....

Dátum: .....

.....

könyvtáros/könyvtárostanárr

## 1. számú melléklet

### SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény iskolai könyvtárában.

**Időpont:**.....

A könyvtári állomány felülvizsgálata során az alábbi dokumentumok váltak selejtezésre, illetve az állományból történő törlésre alkalmassá:

- tartalmi elavulás miatt: ..... db;
- fölsőlegessé válás miatt: ..... db;
- természetes elhasználódás miatt: ..... db;
- elvesztés/hiány miatt: ..... db;
- egyéb ok miatt: ..... db.

**Összesen: ..... db dokumentum.**

A dokumentumok összesített nyilvántartási értéke:..... Ft.

A selejtezési jegyzék ..... tételt tartalmaz.

A selejtezés során megállapítást nyert, hogy a dokumentumok további könyvtári használata az intézmény pedagógiai és könyvtári feladatainak ellátása szempontjából nem indokolt.

A dokumentumok állományból történő kivezetését az illetékes személy/szerv jóváhagyta.

Kelt: Mór, .....

.....

könyvtáros/könyvtárostanárs

.....

intézményvezető

.....

egyéb közreműködő / bizottsági tag

### **3. számú melléklet**

#### **A SELEJTEZÉS FOLYAMATÁNAK RÖVID ELLENŐRZŐLISTÁJA**

- A dokumentumot megvizsgáltuk.
- A selejtezés indoka megállapítható.
- Ellenőriztük, hogy a dokumentum nem intézménytörténeti/helytörténeti értékű.
- Ellenőriztük, hogy a dokumentum nem szükséges a gyógypedagógiai nevelés-oktatáshoz.
- Ellenőriztük a leltári számot és a nyilvántartási értéket.
- Ellenőriztük, hogy nincs-e megőrzési kötelezettség.
- Tankönyv esetén ellenőriztük a tankönyvtári szabályokat.
- Elkészült a selejtezési jegyzék.
- Elkészült a selejtezési jegyzőkönyv.
- Megtörtént az intézményvezető jóváhagyása.
- Szükség esetén megtörtént a fenntartói engedélyezés.
- A dokumentumot kiveztük a könyvtári nyilvántartásból. A selejtezési dokumentációt megőriztük.
- A kivont dokumentumok további sorsát szabályosan rendeztük.

A Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Kölcsönzési Protokollja**

A kölcsönzési protokoll létrehozásának célja:

az intézményben létrehozott speciális eszközpark hozzáféréseinek biztosítása, az inkluzív nevelés feltételeinek elősegítése megyénkben.

**Elsődleges felhasználói csoportok**

- az intézményben dolgozó szakemberek
- a többségi intézmények pedagógusai
- szakmai és civil szervezetek szakemberei
- az SNI gyermekeket nevelő szülők
- fogyatékkal élő személyek

**A kölcsönzési protokoll eszközcsoportjai**

- korrektív, kompenzáló speciális eszközök
- speciális fejlesztő eszközök
- hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- IKT eszközök
- speciális taneszközök

**A kölcsönzési eljárás általános szabálya**

1. Beiratkozás az iskolai könyvtárba
2. Személyi adatlap kitöltés
3. Eszközkölcsönzési megállapodás aláírása
4. Szükség esetén jegyzőkönyvezés

## Személyi adatlap

Név: .....

Lakcím .....

Személyi azonosító száma: .....

Telefonszám:.....

email cím:.....

### Kölcsönzés módja

- A kölcsönvevő Eszközkölcsönzési megállapodást köt a kölcsönadóval,
- A kölcsönzött eszköz kikölcsönzésének időtartama maximum 6 hónap
- a kölcsönzést havonta egy alkalommal személyesen kell meghosszabbítani

Mór, 20...../.....hó/.....nap

---

könyvtáros

---

kölcsönző személy

Iktató száma: ...../.....

**Eszközkölcsönzési megállapodás a korrektív, kompenzáló speciális eszközökre,  
amely létrejött a Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
8060 Mór, Vértesszécs utca 67.**

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)  
.....alatti lakos,  
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási  
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű  
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit

- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

## **Eszközkölcsönzési megállapodás a**

### **speciális eszközökre,**

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,**

**Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes**

**Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

8060 Mór, Vértess utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti lakos,

beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit

- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

c.) működőképes

d.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

**Eszközkölcsönzési megállapodás**  
**a hely és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközökre,**  
amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,**  
**Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes**  
**Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

8060 Mór, Vértess utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)  
.....alatti lakos,  
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási  
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű  
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek

- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszervíz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezni.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....  
kölcsönadó

.....  
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

e.) működőképes

f.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....  
kölcsönadó

.....  
kölcsönvevő

## **Eszközkölcsönzési megállapodás a**

### **IKT eszközökre,**

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,**

**Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes**

**Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

8060 Mór, Vértess utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti lakos,

beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit

- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

g.) működőképes

h.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

## **Eszközkölcsönzési megállapodás a**

### **speciális taneszközökre,**

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,**

**Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes**

**Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

8060 Mór, Vértess utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti lakos,

beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit

- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

i.) működőképes

j.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

## Jegyzőkönyv

A .....típusú,  
..... gyártási számú,  
..... egyedi azonosítójú  
..... forint értékű,  
..... kikölcsönzött eszköz

meghibásodásáról.

A kölcsönvevő elismeri a kikölcsönzött eszköz meghibásodását és az eszközkölcsönzési megállapodás szerint vállalja a kár rendezését.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

## **11. Mellékletek**

**A Móri Gárdonyi Géza, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény**

### **Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **A Diákönkormányzat feladata:**

1. a figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
2. a diákok érdekeinek képviselete;
3. a szervezeti véleménynyilvánítás biztosítása;
4. a hagyományok őrzése és újak teremtése;
5. a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése;
6. a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt;
7. a területen belüli jogérvényesítés, illetve köteleességteljesítés.

#### **Alapelvek:**

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.

A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.

- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

- A szervezet tagjainak joga képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.

- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.

- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.

- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.
  - A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt. A működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységgel támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.
  - A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
  - Törekszik megteremteni működésének gazdasági hátterét
  - A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
  - Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
  - Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.

### **Irányelvek:**

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- Fejleszteni a csapatot a harmonikus és hatékony munka érdekében.

### **A DÖK felépítése**

- A diákközgyűlés legalább évente egyszer ülésezik. A diákközgyűlésbe minden osztály legalább egy főt delegál (továbbiakban küldöttek).

Rendkívüli közgyűlést rendelhet el:

- az iskola főigazgatója;
- a diáktanács egyszerű többséggel.

- A diákközgyűlést legalább egy héttel előbb ki kell hirdetni az információs csatornákon keresztül.

- A diákközgyűlés levezetője a Diákönkormányzat elnöke.

- A diákközgyűlés határozatképes, ha a küldöttek 50% + 1 fő jelen van.

- Bármely ügy akkor kerül napirendre, ha ahhoz a vezetőség vagy a jelenlevők több

mint fele hozzájárul.

- A diákközgyűlés kötelező programja a tanár-diák fórum.
- A diákközgyűlésről jegyzőkönyv készül.
- Havonta értékelő iskolagyűlést tartunk hagyományaink szerint.
- A DÖK általános gyűlésébe a diáktanácson kívül minden osztály legalább egy diákot küld (továbbiakban Képviselők), akiket minden tanév első hetében választanak meg.
- Képviselőnek az osztály minden diákja választható.
- A Képviselők személyéről az osztály nyílt vagy titkos szavazással dönt.
- A Képviselők feladata, hogy megjelenjenek az általános gyűlésen, s ott képviseljék osztályukat.
- A Képviselők mandátuma egy tanévre szól.
- Az általános gyűlés határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.
- A DÖK vezetősége, a diáktanács.
- A Vezetőség a közgyűlések közötti időszakban irányítja a munkát.
- A DÖK munkáját vezető tanár személyét az főigazgató kéri fel, a tanulók véleményét figyelembe véve.
- A diáktanács tagjai az osztályok megválasztott képviselői, döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- A diákönkormányzat együttműködik az főigazgatóval, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

#### **A DÖK hagyományőrző szerepe:**

- Iskolagyűlés,
- Szent Mihály-nap,
- Havi értékelés, hónap tanulója díjak,
- Mikulás,
- Farsang,
- Gyermeknap.

#### **A diákönkormányzat jogosítványai:**

- döntési jog,
- véleményezési jog,

- javaslattevési jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

#### **A diákönkormányzat döntési jogköre:**

- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

#### **A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre:**

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

#### **Jogorvoslat:**

- a diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

#### **A DÖK gazdálkodása**

- Gazdasági ügyekben a DÖK nevében eljárhat a gazdasági felelős a vezető tanár közreműködésével.
- A gazdasági felelős a Közgyűlésen köteles beszámolni a DÖK gazdálkodásáról.

Források:

A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások:

A kiadásokról a DÖK, a vezető tanár egyetértésével dönthet.

## **Záró rendelkezések**

A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Köznevelési törvény jogszabályait kell alkalmazni.

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.

Az SZMSZ-t a Küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

## 12. Záró rendelkezések

**12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot**, a nevelőtestület fogadja el, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Mór, 2026. augusztus 27.

.....

**főigazgató**

### **Legitimáció**

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat képviselője  
elfogadásra javasolta.

Mór, 2026. szeptember 01.

.....

Diákönkormányzat képviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület nevelési értekezleten véleményezte,  
elfogadásra javasolja.

Mór, 2026. augusztus 31.

.....

Nevelőtestület megbízottja