

**A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**OM azonosító: 038542**

2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.  
Telefonszám: 06-30-510-81-82  
e-mail cím: [dalmadygyozo.nagykoros@cegleitk.hu](mailto:dalmadygyozo.nagykoros@cegleitk.hu); dalmady2004@gmail.com

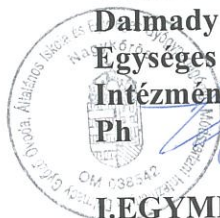
**Nagykőrös, 2024.08.26.**

**DALMADY GYŐZŐ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES  
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**Székhely: 2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs u.3.**  
**OM azonosító szám: 038542**

**Készítette:**

Verbó-Kecskés Ilona Ildikó főigazgató és a  
Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény nevelőtestülete



**Jóváhagyta:**

I.EGYMI/24/2024 számú határozatával a  
főigazgató

**Hatályos:**

2024. szeptember 01. napjától visszavonásig

**Érvényességét igazoló aláírások:**

Szülői szervezet:   
Tóth Sándor Zsoltné

Diákönkormányzat:   
Vass Krisztina Erika

Intézményi Tanács:

  
Ady Irén

**Készült: 2 eredeti példány**

**Iktatószám: I.EGYMI/24/2024.**

**A dokumentum jellege:**

**Nyilvános**

**Megtalálható:**

<http://www.dalmadyiskola.hu>  
Intézmény könyvtárában  
Főigazgatói irodában

## **Tartalomjegyzék**

1.	Általános rendelkezések .....	6
	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya.....	6
	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok.....	6
	A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya, nyilvánossága .....	7
2.	Az intézmény általános jellemzői, intézményi adatok .....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
	3.1. Az intézmény vezetősége .....	11
	3.1.1. Az intézmény vezetője .....	11
	3.1.2. A főigazgató feladat és hatásköre a munkáltató által előírt munkaköri leírás alapján .....	11
	3.1.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	12
	3.1.4. Az intézményegység-vezetők.....	12
	3.1.5. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	13
	3.2. Az intézmény vezetősége .....	13
	3.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje.....	13
	3.3. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése.....	13
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	15
	4.1. Szakmai alapdokumentum .....	15
	4.2. A pedagógiai program.....	15
	4.3. Az éves munkaterv .....	16
	4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
	4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	16
	4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ....	17
	4.4.3. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	17
	4.5. Egyéb, az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	17
5.	Az intézmény működési rendje .....	18
	5.1. Általános szabályok.....	18
	5.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, az intézményben tartózkodás rendje .....	18
	5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak munkarendje .....	18
	5.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	18
	5.2.2. A pedagógusok munkarendjére vonatkozó általános előírások .....	19
	5.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje .....	19
	5.3. Az óvoda intézményegység működési rendje .....	19
	5.3.1. Az óvodai felvétel rendje .....	19
	5.3.3. Az óvodai foglalkozások rendje .....	20
	5.3.4. Az óvodai csoport napirendje.....	21
	5.3.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	21
	5.4. Az általános iskola intézményegység működési rendje .....	21
	5.4.1. A tanítási napok ügyeleti rendje .....	22
	5.4.2. A tanítás rendje.....	22
	5.4.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	22
	5.4.4. Tanítási órák /foglalkozások rendje, időtartama .....	22
	5.4.5. Csengetési rend .....	22
	5.4.6. Az osztályozó vizsga rendje .....	23
	5.4.7. A mindennapos testnevelés szervezése .....	23
	5.4.8. Tanórán kívüli foglalkozások, a mindennapi testedzés formái .....	23
	5.4.9. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók tanítási gyakorlatának szervezése.....	24

5.5. Utazó Gyógypedagógusi Hálózat Intézményegységének működése .....	24
5.5.1. Az integrációt segítő gyógypedagógusok hálózatának működési rendje .....	25
5.5.2. Az utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség-vezetőjének feladatai .....	26
5.6. Fejlesztő nevelés – oktatás intézményegységének működése.....	26
5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	27
5.8. Telefonok használata .....	27
5.9. Reklámtevékenység .....	28
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	28
6. Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje .....	29
6.1. Gyermek- és ifjúságvédelem .....	29
6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
6.3. Védő-óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez .....	30
6.3.1. Teendők baleset esetén.....	31
6.3.2. Intézményi védő, óvó előírások .....	31
6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
6.5. Bombariadó esetén szükséges teendők .....	32
7. Az intézmény közösségei .....	34
7. 1. Az alkalmazotti közösség .....	34
7. 2. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek .....	34
7.2.1. Nevelőtestület .....	34
7.2.2. Munkaközösségek .....	35
7.3. Gyermekek/tanulók közössége.....	37
7.3.1. Óvodai csoportközösség.....	37
7.3.2. Osztályközösség .....	37
7.3.3. Diákönkormányzat .....	37
7.3.4. A diákok tájékoztatása.....	38
7.3.5. A tanuló díjazása .....	38
7.4. Szülők közössége .....	39
7.4.1. A szülői munkaközösség és a kapcsolattartás rendje .....	39
7.4.2. A Szülői Munkaközösség jogai .....	39
7.4.3. A szülők tájékoztatásának formái .....	40
7.5. Az intézményi tanács .....	40
8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	42
8.1 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	43
8.2 Az iskolai védőnő feladatai .....	43
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	44
9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	44
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	44
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	45
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	45
9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	45
9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	46
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	49
11.1. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje .....	50
11.1.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai .....	50
11.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei .....	50
11.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	51
11.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai .....	51
11.1.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik .....	51
12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	53

13. Egyéb rendelkezések .....	54
13.1. Pedagógusok továbbképzésének teljesítése .....	54
14. Záró rendelkezések .....	55
Melléletek .....	56
1.sz. melléklet.....	57
2.sz. melléklet.....	58
Pedagógiai munka belső értékelésének szempontjai.....	58
3. sz. melléklet.....	62
Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	62
I. Az iskolai könyvtár működési rendje .....	62
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése .....	62
2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	62
3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	63
4. A könyvtár használóinak köre .....	63
5. Beiratkozás .....	63
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	63
7. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje.....	64
8. A könyvtárhasználat szabályai .....	64
II. Gyűjtőköri szabályzat .....	65
III. Katalógusszerkesztési szabályzat .....	69
1. A könyvtári állomány feltárása .....	69
1.1. A dokumentum-leírás szabályai .....	69
1.2. Raktári jelzetek.....	70
1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa .....	70
4. melléklet.....	71
Iratkezelési szabályzat .....	71
5. sz. melléklet.....	90
Adatkezelési Szabályzat .....	90
6.sz. melléklet.....	92
FÜGGELÉK.....	
ZÁRADÉKOK .....	
Záradék I. ....	
Záradék II. ....	
Záradék III.....	
Záradék IV.....	
Záradék V.....	
Záradék VI.....	
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	

## **1. Általános rendelkezések**

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya***

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-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 tartalmát meghatározó jogszabályok***

#### **Törvények:**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – módosításaival
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – módosításaival
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről – módosításaival
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – módosításaival
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

#### **Kormányrendeletek:**

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – módosításaival
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – módosításaival
- 90/2010. (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről – módosításaival
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról – módosításaival
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

#### **Miniszteri rendeletek:**

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról – módosításaival
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – módosításaival

***A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya, nyilvánossága***

A Nagykőrösi Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot az Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, a Nevelőtestület és az Intézményi Tanács a főigazgató előterjesztése alapján véleményezte.

A többletkötelezettséghez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatályba lép a főigazgató aláírásával, határozatlan ideig. Hatályba lépésével az előző SZMSZ hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, illetve az intézményben tartózkodókra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ a munkavállalókra és a tanulókra nemcsak intézményen belül, hanem intézményen kívül is kötelező érvényű munkaidőben a feladat ellátásának helyén és az intézmény által szervezett programokon.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: <http://www.dalmadyiskola.hu/>

## **2. Az intézmény általános jellemzői, intézményi adatok**

**Jogállása:** nem önálló jogi személy.

**Az intézmény típusa:** egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

**Pedagógiai feladatai:** Óvodai nevelés, általános iskolai nevelés – oktatás egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazói gyógypedagógusi hálózat), fejlesztő nevelés – oktatás

**Hivatalos neve:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Dalmady EGYMI

**Székhelye, feladatellátási helye**

Székhelye: 2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.

**Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám, intézményi összes:** 110 fő

**A szakmai alapidokumentum kelte:** 2024.08.26.

**OM azonosító:** 038542

**Szervezeti egységkód:** PF 3301

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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

- Feladatellátási hely szerint pontos cím: 2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.
- Helyrajzi szám: 2930
- Hasznos alapterület: 931 nm
- Alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- A fenntartó megnevezése: Ceglédi Tankerületi Központ
- A fenntartó címe: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
- A fenntartó típusa: tankerületi központ
- A fenntartó képviselője: tankerületi központ igazgató

**Gazdálkodási besorolása:** fenntartói és működtetői, pénzügyi-gazdasági feladatainkat a Ceglédi Tankerületi Központ látja el.

**Az intézmény alapfeladatai**

Óvodánk és általános iskolánk a sajátos nevelési igényű gyermekek és fiatalok gyógypedagógiai nevelését – oktatását biztosítja.

Utazó gyógypedagógusi hálózatunk az integráltan nevelt – oktatott, sajátos nevelési igényű gyermekek és fiatalok részére biztosít speciális támogatást.

Fejlesztő nevelés - oktatás keretében a súlyos és halmozottan sérült tanulók fejlesztését biztosítjuk.



- **Óvodai nevelés**  
Vegyes életkorúak, kettő csoportban
- **Általános iskolai nevelés-oktatás**  
1-8. évfolyamon gyógypedagógiai tanterv szerint, gyógypedagógiai nevelés-oktatás
- **Utazó gyógypedagógusi hálózat**
- **Fejlesztő nevelés – oktatás**

Speciális jellemzők:

- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- Terápiás foglalkozások: művészeti terápia

*Az intézmény bélyegzőjének felirata*

- **Hosszú bélyegző:**

Dalmady Győző Óvoda,  
Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs u. 3.

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2750 Nagykőrös. Kalocsa Balázs u. 3.

- **Egyéb bélyegző (kör):**



Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagykőrös OM 038542

*Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak*

A főigazgató és az intézményegység-vezetők minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, osztályozó vizsga vagy javító vizsga alkalmával a vizsgabizottság jegyzője a vizsgáról készült jegyzőkönyvben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

***Az intézmény kiadmányozás joga***

- Az intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van.
- A főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményegység-vezetők írja alá.
- Az intézményegység-vezetők is aláírhatják a gyermek- és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat, a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, az utazási utalványokat, valamint az értesítéseket az iskolaváltoztatásról és a beiratkozásról.

***A képviselet módja***

A főigazgató egy személyben, a főigazgató távollétében az általános iskola intézményegység-vezetője egy személyben.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **3.1. Az intézmény vezetősége**

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és EGYMI élén a főigazgató áll, vezetői tevékenységét az intézményegység-vezetők közreműködésével látja el. Intézményünkben négy intézményegység működik, melyek vezetését kettő fő intézményegység-vezető végzi:

- Általános Iskola Intézményegység és Óvoda Intézményegység vezetés egy fő intézményegység-vezető látja el
- Utazó Gyógypedagógiai Intézményegység és Fejlesztő Nevelés-oktatás Intézményegység vezetés egy fő intézményegység-vezető látja

Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart.

#### **3.1.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a jogszabályok és a fenntartó által előírtak szerint végzi.

#### **3.1.2. A főigazgató feladat és hatásköre a munkáltató által előírt munkaköri leírás alapján**

- Az intézményben vezetői beosztás csak megbízással, az eredeti munkakör mellett látható el.
- A megbízás időtartama: maximálisan 5 évre adható.
- Más vezetői megbízás:
  - intézményegység-vezetői megbízás.

A főigazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

*Felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a feladatellátás színvonaláért, pedagógiai tevékenységéért, az elfogadott pedagógiai program reális megvalósításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartásáért,
- a munkavállalói és érdekvédelmi szervekkel, a szülői közösségekkel és a diákönkormányzattal való együttműködésért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a fenntartó, illetve működtető szervekkel együttműködésben
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért és azok folyamatos aktualizálásáért, elfogadásáért,

- az alapító okiratban rögzített pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatás működtetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

*A főigazgató feladata:*

- az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa,
- intézményét külső kapcsolataiban képviselje, mely feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján:
  - a pedagógiai, szakmai munka irányítása,
  - a képviseleti jogkör gyakorlása,
  - a tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
  - az intézmény kapcsolatainak ápolása,
  - az intézmény sajátosságából adódó speciális feladatok.

A fenti felsorolt feladatokat az intézmény fenntartásáért és szakmai irányításáért felelős szervekkel együttműködésben, illetve azokkal egyetértésben látja el.

*A főigazgató hatásköréből átruházott feladatok:*

- A főigazgató átruházza az intézményegység-vezetőkre az iskola képviseletét a gyermekek/tanulók érdekében, ügyeinek intézésében, bármilyen területen.
- Esetenként a kötelezettségvállalás jogkörét.

### **3.1.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

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

A főigazgató első számú helyettese az Általános iskola intézményegység és Óvoda intézményegység intézményegység-vezetője. A főigazgató második számú helyettese az Utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység és fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység intézményegység-vezetője.

### **3.1.4. Az intézményegység-vezetők**

Az intézményegység-vezetők a vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírásuk alapján látják el. A négy intézményegység vezetését kettő fő intézményegység-vezető látja el az alábbi összevont formában:

1. Általános iskolai és Óvodai intézményegység
2. Utazó gyógypedagógusi hálózat és Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység

Közvetlenül irányítják, felügyelik a saját intézményegységükben dolgozó pedagógusok, és nevelő-oktató munkát segítő tevékenységét.

Intézményegység-vezetői megbízást a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a főigazgató javaslata alapján, határozatlan időre kinevezett gyógypedagógus kaphat.

A megbízás határozott időre, 5 évre szól.

### **3.1.5. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, valamint javaslattevő testületét az intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezető pedagógusok alkotják. A főigazgató által megállapított munkaprogram alapján, az éves munkaterv szerint tartja üléseit. Az ülések összehívása a főigazgató feladata.

Az ülések megtartása lehetővé teszi az információ áramlását az iskola dolgozói és a főigazgató között.

### **3.2. Az intézmény vezetősége**

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

#### **Tagjai:**

- főigazgató,
- intézményegység-vezetők
- érdekvédelmi szervezetek képviselői,
- munkaközösség-vezetők,

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató és/vagy a intézményegység-vezetők 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.

**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.

#### **3.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje**

- A hét első munkanapján vezetői értekezlet tartanak a heti, határidős teendők pontosítására a munkavégzés idejének, felelősének megnevezésével.
- Folyamatos napi konzultáció az aktuális ügyekben.
- Távollét esetén, telefonon, e-mailben történő kommunikáció.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az intézményegység-vezetők felelnek.

A főigazgató és az intézményegység-vezetők egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket az általános iskola munkaközösség-vezetője látja el, akinek akadályoztatása esetén az utazó gyógypedagógiai hálózat munkaközösség-vezetője látja el a helyettesítést.

### **3.3. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése**

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, melyben az alábbi intézményegységek működnek:

- Óvoda

- **Általános iskola**
- **Utazó gyógypedagógusi hálózat**
- **Fejlesztő nevelés – oktatás**

Az intézményegységek munkájának koordinálását az intézményegység-vezetők látják el, a munkaközösség – vezetők bevonásával.

Az intézmény szervezeti felépítését a **1. sz. melléklet** tartalmazza.

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- Szakmai Alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai Alapidokumentum a <https://www.oktatas.hu/> honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **Egyéb dokumentumok:**

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- tantárgyfelosztás
- órarend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

A tantárgyfelosztás tartalmazza az adott tanévben a kötelező és szabadon választható órák, foglalkozások évfolyamonkénti és csoportonkénti számát és az ezeket ellátó pedagógusokat. A *tantárgyfelosztás* alapján készül az *órarend*, amely konkrétan tartalmazza az órák és foglalkozások idejét, helyét.

### **4.1. Szakmai alapidokumentum**

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

### **4.2. 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.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

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

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

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

#### **4.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### **4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

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



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

#### **4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünk elektronikus/digitális naplót használ. KRÉTA E –NAPLÓ

<https://klik038542001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat a főigazgató aláírásával hitelesíti, akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők írják alá. Az eredeti dokumentumok másolatát a hitelesítéskor használható pecséttel, annak aláírásával és dátumozásával érvényesíti.

#### **4.4.3. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A tanuló és a szülő joga, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény alapdokumentumairól való tájékoztatás a szülői értekezleteken, fogadóórákon történik.

Az intézményi alapdokumentumok az intézmény honlapján, a főigazgatói irodában, az intézmény könyvtárában, valamint nevelői szobájában a kerülnék elhelyezésre.

#### **4.5. Egyéb, az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény SZMSZ-ének közvetlen mellékletét képezik a:

- munkaköri leírások
- könyvtár működési szabályzata
- iratkezelési szabályzat
- adatkezelési szabályzat

## **5. Az intézmény működési rendje**

### **5.1. Általános szabályok**

#### **Intézményünk bemenet-szabályozott.**

A szülő kérésére a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat írásos véleménye, javaslata és intézménykijelölése alapján fogadjuk a gyermekeket/tanulókat.

Az a gyermek kerülhet a gyógypedagógiai óvodába/iskolába, aki rendelkezik a szakértői bizottság szakvéleményével.

A nevelési/oktatási év általános rendjét, ezen belül is a tanítási év rendjét a mindenkori miniszteri rendelet alapján az intézmény munkaterve rögzíti.

A nevelési/oktatási év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösség véleményének figyelembe vételével.

A nevelési/oktatási év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első intézményben töltött napon ismertetik a gyermekekkel/tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

#### **5.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, az intézményben tartózkodás rendje**

- A tanév során az intézmény hétfőtől - péntekig 7-18 óra között tart nyitva.  
A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykovácsi Tagintézményével közösen használjuk az iskola épületét. Nyitvatartási idejük a foglalkozásokra járó gyermekek órabeosztásához igazodik.
- Az intézmény épületében a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni a főigazgató engedélyével.
- Tanítási szünetekben, igény esetén az intézmény ügyeletet biztosít a gyermekek számára, kivéve a nyári szünet idejére eső egy hónapos (négy hetes) zárva tartási időszakot, melynek pontos időpontja minden év januárjában kihirdetésre kerül. A technikai munkakörben foglalkoztatottak ezeken a napokon is beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.
- Szorgalmi időn kívüli időben, minden héten a Ceglédi Tankerületi Központ által kijelölt napokon 8.00 -13.00 óra között az intézmény vezetőségének egyik tagja ügyeletet lát el. Az ügyeleti beosztást a szülők tájékoztatására a kapura és a bejárati ajtóra is ki kell függeszteni.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt - írásos kérelem alapján.

### **5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak munkarendje**

#### **5.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az intézmény vezetője (főigazgató) és az intézményegység-vezetők közül egyik vezető az intézményben tartózkodik.

Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben a szabadságok figyelembevételével történik a vezetői ügyelet, egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.2.2. A pedagógusok munkarendjére vonatkozó általános előírások**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. 4. sz. melléklet.)

- Az alkalmazott munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legalább az adott munkanapon reggel 07:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Minden alkalmazott elkészíti az adott év január 31-ig szabadságolási ütemtervét.
- A szabadságok kiadása a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, egyéni fejlesztési terveit vezetőihez, vagy kollégájához eljuttatni, hogy hiányzásakor a helyettesítő tanár a tanmenet szerint haladhasson.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

### **5.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje**

- Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A törvényes munkaidő és pihenő figyelembevételével az intézményegység-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

## **5.3. Az óvoda intézményegység működési rendje**

### **5.3.1. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, és rendelkezik szakértői javaslattal.

Minimális követelmények:

- Mozgásterén helyzet és helyváltoztató alapmozgásokra képes, sima talajon önállóan jár.
- Gondozás terén öltözésnél együttműködő.
- Étkezésnél kanállal képes enni, és pohárból kevés folyadékot inni.

- Szobatisztaság terén: amennyiben nem kialakult, nem kizáró ok a felvételre.
- Kommunikáció terén figyel a beszélőre, minimális kontaktus kialakítható vele.
- Szociális fejlettség terén csoportban nevelhető, önmagára és társaira nem jelent veszélyt.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a nevelési év közben. A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

### **5.3.2. Az óvodai intézményegység nyitvatartási rendje, működése**

Az óvodai intézményegység kettő vegyes életkorú csoporttal működik. Tanulásban és értelmileg akadályozott, beszédfigyatékos, autizmus spektrum zavarral diagnosztizált gyermekek nevelése és iskolai életrevaló felkészítése történik.

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1-augusztus 31-ig: óvodai nevelési év
- június 1-augusztus 31-ig: nyári óvodai időszak

#### **Az óvoda zárva tartása:**

- a mindenkori iskolai szünetekhez igazodva az óvoda is zárva tart

#### **Nevelés nélküli munkanapok:**

Az érvényben lévő jogszabályok értelmében 4 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A szülőket előtte legalább 7 nappal értesítjük a pontos idejéről.

#### **A gyermekek fogadása, napirendje**

- A gyerekek fogadása gyógypedagógus jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt a főigazgató gondoskodik.
- A gyerekekkel a nyitvatartás ideje alatt gyógypedagógus foglalkozik.
- A gyermekek napirendjét a gyógypedagógus a KRÉTÁ-ban rögzíti.
- Az óvoda, iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet" kell biztosítani.

### **5.3.3. Az óvodai foglalkozások rendje**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, meghatározott órabeosztással működik. A kötött csoportfoglalkozások időtartama az első három hónapban 25-30 perc. A mozgásfejlesztés 20-40 percig tarthat, a gyermekek fejlettségi fokától függően. A nevelési év utolsó harmadában törekedni kell a 40 perces foglalkozásokra.

#### **5.3.4. Az óvodai csoport napirendje**

A tevékenység kezdete	A tevékenység vége	Időtartama	A tevékenység megnevezése
07.00	08.00	60'	Gyülekezés
08.00	11.30	210'	Játék, szabadon választott tevékenység, ismeretszerzés kötött vagy kötetlen szervezésben. Tisztálkodás, tízórai, önkiszolgálás fejlesztése. Szükség szerint rehabilitációs egyéni fejlesztő foglalkozások (autista, mozgásterápia, logopédia stb.) Udvari játék, levegőzés.
11.30	12.30	60'	Előkészületek az étkezéshez, étkezés
12.30	15.00	120'	Pihenés
15.00	16.00	60'	Öltözködés, testápolási teendők, uzsonna. Játék, szabadon választott vagy irányított tevékenység.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében (12. §) az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.*

#### **5.3.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

*Megszűnik az óvodai elhelyezés*

- A tanköteles életkorba lépett gyermekek beiskolázás előtt szakértői vizsgálaton vesznek részt és a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői javaslatban foglaltak alapján kezdenek meg tankötelezettségük teljesítését.
- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a nyilvántartásból törölni kell, továbbiakban az átvevő óvoda nyilvántartásában szerepel.

#### **5.4. Az általános iskola intézményegység működési rendje**

Az iskolába felvételt csak a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat javaslatára nyerhet a gyermek. A szakértői vizsgálatot a szülő, az óvoda, az általános iskola, és a pedagógiai szakszolgálat kezdeményezheti.

#### **5.4.1. A tanítási napok ügyeleti rendje**

A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek 7.30 – 8 óra között reggeli ügyeletet tartanak. A kapunál, és a folyosókon, a tanítási órák közötti szünetekben ügyeleti beosztás szerint látják el ezt a feladatot. Beosztásuk az órarend alapján készül, figyelembe véve a pedagógusok egyenletes terhelését.

#### **5.4.2. A tanítás rendje**

#### **5.4.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézmény Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, munkarendjét. A tanuló az épületet tanítási idő alatt csak az iskola vezetőjének engedélyével, a szülő egyidejű tájékoztatása mellett és/vagy szülői kísérettel hagyhatja el.

#### **5.4.4. Tanítási órák /foglalkozások rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tanteremben történik.

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, a tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órát zavarni nem lehet. A közleményeket a tanítás megkezdése előtt vagy óráközi szünetekben kell a tanulókkal tudatni.

#### **5.4.5. Csengetési rend**

<b>Alsó tagozat</b>	<b>Felső tagozat</b>
1. óra 8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>	1. óra 8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>
2. óra 9 <sup>00</sup> -9 <sup>45</sup>	2. óra 9 <sup>00</sup> -9 <sup>45</sup>
3. óra 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	3. óra 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>
4. óra 11 <sup>00</sup> -11 <sup>45</sup>	4. óra 11 <sup>00</sup> -11 <sup>45</sup>
5. óra 12 <sup>00</sup> -12 <sup>45</sup>	5. óra 12 <sup>00</sup> -12 <sup>45</sup>
6. óra 13 <sup>00</sup> -13 <sup>45</sup>	6. óra 13 <sup>00</sup> -13 <sup>45</sup>
7. óra 14 <sup>00</sup> -14 <sup>45</sup>	7. óra 14 <sup>00</sup> -14 <sup>45</sup>
<b>Ebédidő: 11<sup>45</sup>- 12<sup>00</sup>-ig</b>	<b>12<sup>45</sup>-13<sup>00</sup>- ig</b>

#### **5.4.6. Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél ha az iskola főigazgatója előírja.

#### **5.4.7. A mindennapos testnevelés szervezése**

Tanulóink számra pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

#### **5.4.8. Tanórán kívüli foglalkozások, a mindennapi testedzés formái**

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyeket az intézmény pedagógiai programja és a tantárgyfelosztás tartalmaz.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokra, ha a tanulót felvették, akkor a tanév végéig köteles azon részt venni, melyre a tanuló és a szülő figyelmét írásban fel kell hívni.

#### ***Tanórán kívüli egyéb foglalkozások formái***

##### *Napközis, egyéb foglalkozási csoportok célja*

A napközi, az egyéb foglalkozás minden évfolyamon működik. A kis létszám több osztály tanulóinak összevonását eredményezi a csoportok kialakítása esetében.

##### *Időkerete*

Működése az intézmény működésével összhangban a szorgalmi időszakra tehető. Az ellátás az utolsó tanítási óra befejezésétől 16 óráig tart.

##### *Felzárkóztató órák célja, keretei*

Amennyiben a tanulók tanulmányi előmenetele azt igényli, valamint az évismétlés megelőzése érdekében, tantárgyi felzárkóztató órákat szervezünk.

##### *Szakkörök szervezése, célja*

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő aláírásával engedélyez. A csoport létszámának csökkenése esetén a szakkört vezető pedagógus gondoskodik arról, hogy a létszám 7 főnél kevesebb ne legyen, maximum 14-15 fő.

A szakköri foglalkozások térítésmentesek, heti 1x45 percben szervezhetők.

Minden tanév szeptember 1-jétől indulnak és a tanév végéig tartanak.

### *Terápiás foglalkozások célja*

- Mozgásterápia:  
A mozgáskoordinációs nehézségekkel, figyelemzavarral, hiperaktivitással, illetve tanulási zavarral küzdő gyermekek kezelésére, a tartós és súlyos nehézségek kialakulásának megelőzésére.
- Művészeti terápia:  
Személyiségfejlesztés a vizuális - művészeti nevelés eszközeivel, a magatartás zavarokkal, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek számára.

### *Időkeretei*

A foglalkozások szervezése az intézmény tanórán kívüli tevékenységeinek órakeretén belül valósul meg. A foglalkozásokon való részvétel szülői kérésre, illetve intézményünk pedagógusainak javaslatára történhet.

### *Iskolai sport szakkör*

Az iskolai sport szakkör a tanórán kívüli foglalkozások körébe tartozik, amely a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezhető meg. Az iskolai sport szakkör célja a rendszeres és folyamatos felkészülés biztosítása a tanulók számára kiírt versenyeken való eredményes szereplés érdekében. A tanulók sporttevékenységét az ezzel megbízott pedagógus szervezi. A tanulók részvétele önkéntes, azonban törekedni kell arra, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt.

### *A mindennapos testedzés formái*

Az intézményben a mindennapi testedzést - a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében - úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta - legalább 45 perc időtartamban – a testmozgás, sportmozgás lehetősége.

### *Vetélkedők és versenyek*

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a meghirdetett tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, melyekre tanulóinkat felkészítjük annak érdekében, hogy a tehetségek kibontakoztatásának lehetősége sérült tanulóink számára is nyitott legyen. A területi, megyei, országos versenyre továbbjutott tanulókat a főigazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

## **5.4.9. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók tanítási gyakorlatának szervezése**

A felsőoktatásban részt vevő hallgatók részére az intézmény hospitálási és tanítási gyakorlatok teljesítésére lehetőséget biztosít, elsősorban a leendő gyógypedagógiai asszisztensek, pedagógusok, gyógypedagógusok számára.

## **5.5. Utazó Gyógypedagógusi Hálózat Intézményegységének működése**

### **Felvétel**

Az utazó gyógypedagógusi hálózatba kerülés feltétele a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottságának javaslatára, szakvéleménye alapján indul, az abban meghatározott fejlesztési irányok és óraszámok figyelembevételével történik.



### **5.5.1. Az integrációt segítő gyógypedagógusok hálózatának működési rendje**

Az utazó szakember hálózatban részt vevő gyógypedagógusok a gyermek, tanuló sérülésének, fogyatékoságának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkeznek.

A fejlesztő rehabilitációs foglalkozások a szakértői vélemény és kiegészítő pedagógiai diagnosztikus mérések nyomán készített egyéni fejlesztési terv alapján egyéni vagy kiscsoportos szervezeti formában valósulnak meg.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók a többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája és időkerete a következő módon valósul meg: az integrált nevelésben/oktatásban résztvevő Nagykőrös Járás intézményei a feladatellátásra vonatkozóan intézményünkkel együttműködési megállapodást köt.

#### *Általános feladatok*

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő – a tanuló fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező – gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta

- a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- b) javaslatot tesz a fogyatékoság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);
- c) segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, ismerteti a speciális eszközök használatát, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- d) javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- e) figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- f) együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- g) terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni fejlesztést szolgáló órakeretben –, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

A gyógypedagógusok a szakértői és rehabilitációs bizottságok véleménye alapján meghatározott területekre vonatkozóan, meghatározott óraszámban tanórán kívüli tevékenység formájában látják el feladatukat. A szervezés részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoportok kialakítása a törvényi előírások figyelembevételével történik.

Az integráló intézmények az ellátásra való igényüket összesített táblázatban nyújtják be felénk, mely alapján megszervezzük a rehabilitációs foglalkozásokat.

Intézményenként, az indokolt létszámnak megfelelően heti egy órában konzultációs igény szerint fogadó órát tartanak a szülők és a befogadó intézmények pedagógusai számára.

A gyógypedagógiai asszisztensek a tanítási órákon való közreműködésükkel segítik a minél hatékonyabb integráció megvalósulását, a befogadó intézmények igényeinek

figyelembevételével. Az utazó gyógypedagógiai hálózat részletes folyamatszabályozását az Utazó gyógypedagógusok kódexe tartalmazza.

Az együttnevelést segítő pedagógusok munkaközössége szakmai értekezletet tart tanév elején az EGYMI-ben, a közös szakmai tevékenység érdekében.

### **5.5.2. Az utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség-vezetőjének feladatai**

- az utazó gyógypedagógusok fejlesztő munkájának szakmai irányítása, tevékenységének, megszervezése, munkaidő beosztásának elkészítése, formanyomtatványok aktualizálása az utazós kollégák bevonásával,
- beiskolázással, tanévindítással, tanévzárással kapcsolatos szervezési feladatok,
- éves munkatervet készít,
- SNI táblázatok frissítése a befogadó intézmények segítségével,
- szakmai beszámolók előkészítése, ppt készítése, bemutatása az utazó gyógypedagógusi hálózat működéséről az érdeklődők számára,
- az EGYMI intézményegységben az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzése,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai adminisztratív feladat maradéktalan teljesítésének ellenőrzése,
- a befogadó intézmény vezetőivel és többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai,
- konzultációs lehetőségek, kapcsolattartás a munkaköri leírásban foglaltak alapján,
- az EGYMI működésével kapcsolatos adminisztrációk,
- részt vesz a köznevelési törvény 4. számú mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében,
- ellenőrzi a megbízás alapján dolgozó külső munkatársak szakmai tevékenységét,
- ellenőrzi a protokoll és a folyamat szabályozás betartásának menetét,
- koordinálja az együttnevelést segítő pedagógusok együttműködését, adminisztrációs tevékenységét.

### **5.6. Fejlesztő nevelés – oktatás intézményegységének működése**

Ha a sajátos nevelési igényű gyermek súlyos és halmozottan fogyatékos, attól az évtől kezdődően, hogy tankötelessé válik, fejlesztő nevelés-oktatásban vesz részt. A fejlesztő nevelés-oktatást a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény látja el egyéni vagy csoportos formában.

A fejlesztő nevelés-oktatás megszervezése egyéni formában, az intézményben kerül megszervezésre. A fejlesztő nevelés-oktatást a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével kell megszervezni. A heti fejlesztő foglalkozások száma nem lehet kevesebb húsz óránál. Indokolt esetben a szülő kérésére, ha a gyermek állapota szükségessé vagy lehetővé teszi, ennél több vagy kevesebb óraszám is megállapítható. Megszervezésekor e törvénynek a tankötelezettségre, a pedagógiai munka szakaszaira, a NAT-ra és a kerettantervekre, az intézménytípusokra, a tanítási év rendjére, a tanítási, képzési idő rendjére, a tanulói jogviszony létesítésére, a gyermek, tanuló kötelességének teljesítésére és a felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.

A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától, amelyben a hatodik életévét betölti, fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti a tankötelezettségét.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnek az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnek az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét.

A fejlesztő nevelés – oktatásban dolgozó gyógypedagógus az általános iskolai munkaközösség tagja, szakmai munkáját a főigazgató iránymutatása, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.

### **5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet Magyarországi címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az épület lobogóztatása a karbantartó feladata.

*Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az épület folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvásáért,
- a kert, a sportudvar, a játszótér állapotának megóvásáért.

Az intézmény területén keletkezett kár esetén a károkozónak azt meg kell téríteni. A kár felmérése a karbantartó és/vagy a főigazgató feladata, és ha a kárt tanuló idézte elő, az osztályfőnöknek kötelessége a tanuló szüleit erről írásban értesíteni. Szándékosság esetén a szülőt írásban fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

- Az intézmény helyiségeinek (osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornaszobák, és folyosó) használati rendjét a Házirend tartalmazza.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény dolgozóinak joga van az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetés szerű használatára.
- Az egyes helyiségek, létesítményének berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.
- A termekben található számítógépeket és audiovizuális eszközöket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A teremben lévő műszaki berendezésekért az ott tanító pedagógusok felelnek.
- Az utolsó tanítási óra után az ablakokat, ajtókat be kell zárni, az elektromos készülékeket, a világítást ki kell kapcsolni.

A könyvtár használatát külön működési szabályzat rögzíti.

### **5.8. Telefonok használata**

Minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatalos ügyintézés bonyolítását segítheti, magáncélú hívás nem kezdeményezhető.

Az intézmény központi mobilszáma: 06-30-510-81-82

### **5.9. Reklámtevékenység**

Az intézményben csak olyan reklámhordozók helyezhetők ki, melyek a tanulók értelmi és erkölcsi fejlődését nem veszélyeztetik. Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének tudtával és engedélyével helyezhető ki a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való egyeztetés után.

### **5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet 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 az intézmény munkavédelmi felelőse.

---

<sup>1</sup> 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

## **6. Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje**

### **6.1. Gyermek- és ifjúságvédelem**

Intézményünkben nagy számban fordulnak elő hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű, sokszor alulszocializált családok gyermekei. Komplex megsegítésük általában a családok egészségének gondozását is magában foglalja. Az osztályfőnökök az osztályokhoz beosztott gyógypedagógiai asszisztensekkel minden tanév elején meglátogatják a családokat, hogy minél jobban megismerjék gyermekeink családi hátterét, szociális helyzetét.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, kiemelten az osztályfőnökök alapvető feladata. *Az osztályfőnök* kapcsolatot tart fenn a Nagykőrösi Humánszolgáltató szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

#### *Kiemelt feladataink*

- A gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőinek megelőzése és elhárítása.
- A hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzés a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése.
- A mulasztások, késések visszaszorítása, szükség esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezése.
- Életvezetési tanácsadás és információk nyújtása a szülőknek, tanulóknak.
- Prevenációs és tájékoztató programok szervezése, igény szerint az iskolai védőnővel közösen (drog prevenációs program, bűnmegelőzési program, egészségnap).
- Pedagógiai vélemények készítése a védő-óvóintézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, intézmények és szülők kérésre.

Az intézményegység-vezetők nyilvántartást vezetnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről. Nyomon követik a szükséges dokumentumok érvényességét, szükség esetén jelzéssel élnek az osztályfőnökök felé.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, ezzel segítve az iskolai szociális segítő munkáját.

Az intézményben jól látható helyen ki van függesztve védőnő, iskolaorvos rendelés ideje, helye.

## **6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje<sup>2</sup>**

Az intézmény működtetése során az illetékes Járási Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat be kell tartani az intézmény dolgozóinak és a szülőknek is.

Intézményünkben az egészségügyi ellátást a Nagykovácsi Város Önkormányzat Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézetének gyermekorvosa és védőnője látja el.

Gondoskodnak a rendszeres szűrővizsgálatok elvégzéséről, kötelező oltások beadásáról, ezen felül a kampány oltások beadását is elvégzik.

Probléma esetén a gyermekorvostól vagy a védőnőtől telefonon kérünk tanácsot.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben, szorgalmi időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény pedagógusa és gyógypedagógiai asszisztense biztosítja.

## **6.3. Védő-óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez**

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményben alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógusnak a Köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű,
- az udvaron tartózkodnak, pl. udvari játékokat használnak,
- ha tömegközlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek, pl. zebrán való átkelés
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a séták alkalmával.

Amennyiben az intézmény épületét a gyermekcsoportok/osztályok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében két felnőtt kíséretét biztosítani kell.

Városon kívül szervezett kirándulás a főigazgató engedélyével és a szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát/ gyerekek, kísérőik neveit.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

- Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét beírja a KRÉTA-naplóba.

---

<sup>2</sup> Nkt. 69.§ (2) j), 25.§ (5)

- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
- Természetismeret, technika és életvitel, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a pedagógus az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
- Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
- A tanulók felügyeletéről a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó pedagógus gondoskodik.
- Félévenként egyszer, de legalább tanévenként egy alkalommal tűzriadó próbát tartunk, melynek eredménye rögzítésre kerül.
- Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre, ezt a KRÉTA-naplóban is jelezni kell.
- Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az intézmény vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

### **6.3.1. Teendők baleset esetén**

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyre kíséri a balesetet szenvedett tanulót, ahol azonnal megtörténik az ellátás, szükség esetén a mentő hívása.
- Szükség esetén a szülő értesítése mellett szakorvoshoz kell kísérni a tanulót, vagy mentőt hívni. A kísérő személy kijelöléséről az intézmény vezetője intézkedik.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a munkavédelmi felelősnek minden balesetet jelenteni kell. A három nap, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvezésének módja a [https://www.kir.hu/KIR2\\_BAJ\\_Adatbejelento](https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento) oldalon elektronikusan történik.
- A baleseti jegyzőkönyv 1 példányát a szülőnek nyomtatott formában át kell adni.
- A balesetről az osztályfőnököt tájékoztatni kell.

### **6.3.2. Intézményi védő, óvó előírások**

- Tűzvédelmi okokból az udvarra nyíló ajtók kulcsát könnyen hozzáférhető helyen, illetve a tűzvédelmi felelősnél kell elhelyezni.
- Az iskola helyiségeinek kulcsai az iskolatitkári szobában kerülnek elhelyezésre, megkülönböztető jelzéssel ellátva. Azok rendeltetésszerű használatáért az órarend szerint – teremben tartózkodó pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens felel. Munkaidő végén a kulcsok az iskolatitkári szobában kerülnek elhelyezésre.
- Az intézmény zárt területére nyíló ajtókat (szaktanterem, tároló helyiség) zárva kell tartani. Az alkalmankénti használat esetén történő nyitáért és zárásért a használó személy a felelős.
- A vagyonsbiztonság érdekében az intézmény helyiségeinek nyitva és zárva tartására fokozott figyelmet kell fordítani. A szekrényekben és fiókokban elhelyezett tárgyakért, értékekért az érintett személyek felelősek.
- A fénymásoló gép szabályos használatáért az iskolatitkár felelős.
- Az ablakokat a nyitvatartási időn kívül zárva kell tartani. Az ablakok bezárásáért a helyiséget utoljára használó személy a felelős.

#### **6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény életében, működésében bekövetkezett rendkívüli esemény – olyan, előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, pl. betörés, súlyos baleset, elemi kár stb. - esetén az intézmény vezetője vagy annak helyettese az azonnali intézkedés mellett, jelentési kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

Értesíteni kell továbbá tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről írásos feljegyzést kell készíteni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a főigazgató által meghatározott időben be kell pótolni.

#### **6.5. Bombariadó esetén szükséges teendők**

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 az illetékeseknek 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet 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.
- Bombariadó esetén az alábbi forgatókönyv lép életbe:
  - Azonnal értesíteni kell a *112-es* központi *segélyhívó számot*.
  - Azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
  - Az intézmény vezetője vagy a helyettese a kapott utasítás figyelembevételével gondoskodik az épület kiürítéséről.
  - A levonulást a tűzriadó tervben rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.
  - A kijelölt felelős ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, majd megvárják a rendőrség, illetve a tűzszerek kiérkezését.
  - A gyermekekkel a pedagógusok az intézmény előtti térre vonulnak, hogy az épület teljes átvizsgálásának idejére.
  - A riadó „lefújása” után mindenki visszatér az eredeti helyére.

## **7. Az intézmény közösségei**

### **7.1. Az alkalmazotti közösség**

A köznevelési intézményben köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

### **7.2. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek**

A jogszabályoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosultsággal rendelkeznek az alábbi iskolai közösségek.

#### **7.2.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestületet – a Köznevelési törvény 70. § 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 felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.<sup>3</sup>

A nevelők kapcsolattartása az intézményen belül a főigazgató segítségével és az intézményegység-vezetők útján valósul meg.

#### *A kapcsolattartás formái*

- vezetőségi ülések
- értekezletek
- megbeszélések
- ellenőrzések

A fórumok időpontjait a munkaterv határozza meg. A különböző ülések, megbeszélések biztosítják az információcserét a vezetőség és a nevelőtestület tagjai között.

Az aktuális feladatokról a főigazgató a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelői közösséget.

#### *A nevelőtestületi értekezletek*

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezletek
- őszi és tavaszi nevelési értekezletek
- munkaértekezletek havi rendszerességgel
- rendkívüli értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet

A nevelőtestületi értekezletet az iskola főigazgatója készíti elő. A nevelőtestület feladata a Pedagógiai Program, a Házirend, a Munkaterv elkészítése, valamint az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

---

<sup>3</sup> Nkt. 70.§ (1).

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozat formájában, a jogszabályokban meghatározottak szerint nyílt vagy titkos szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, és az értekezletet követő 8 munkanapon belül elkészít. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az intézmény vezetője kéri. Ha az iskola szülői szervezete, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletek a tanév helyi rendjében megjelölt időpontban és témában történnek.

*A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, ideiglenes bizottságok, beszámoltatás rendje, formája<sup>4</sup>*

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásból eljár. Az átruházott jogkör gyakorlója a feladatokról írásbeli beszámolót készít.

**A nevelőtestület által átruházott jogok alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:**

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok továbbkésztését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

### **7.2.2. Munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elfogadja munkatervét.

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – a főigazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi a nevelési, oktatási feladatok ellátásának, az intézményi cél és feladatrendszer megvalósításának szervezésére, irányítására, koordinálására.

---

<sup>4</sup> Nkt. 70.§ (2) f.

*Szakmai munkaközösségeink:*

- óvoda, iskola pedagógusainak munkaközössége
- utazó gyógypedagógusi hálózat és a fejlesztő nevelés – oktatásban dolgozó pedagógusainak munkaközössége

**A munkaközösség vezető feladatai:**

- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, az oktatás színvonaláért.
- A munkaközösség-vezető feladatait a főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az intézmény működését szabályozó hatályos jogszabályokat.
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat. Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Ellenőrzi és összehangolja – a főigazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kidolgozásában.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközössége tagjait a továbbképzési lehetőségek kihasználásában. Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket ajánlanak az iskolavezetés részére, átvétel céljára is.
- Részt vesz pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a KRÉTA-naplókat, észrevételét jelzi a kollégái számára.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében. Helyettesítő füzetet vezet, melyet az intézményegység-vezetőkkel hetente összeolvas.
- Félévente munkaközösségi értekezletet tart.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – a főigazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyekre érkező pályázatokat.
- Fokozottan figyelemmel kíséri a pályakezdő, illetve új alkalmazottak munkáját.

- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény munkaterve tartalmazza, melyeket az intézmény faliújságán ki kell függeszteni. Az aktuális feladatokról a munkaközösség-vezetők a tanári szobában elhelyezett faliújságon, valamint az erre a célra létrehozott zárt, online platformon keresztül értesítik az érintett pedagógusokat.

#### *A kapcsolattartás formái*

- az intézmény vezetőségének ülései,
- különböző értekezletek, tanácskozások,
- team-megbeszélések,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás.

### **7.3. Gyermek/tanulók közössége**

#### **7.3.1. Óvodai csoportközösség**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. A gyermekek létszáma miatt kettő vegyes életkorú csoport kialakítására van lehetőségünk.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével a főigazgató bízza meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

#### **7.3.2. Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó vagy közös tanulócsoportot alkotó tanulók (több évfolyam tanulóiból álló, összevont osztály) egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösségek, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egységei, megválasztják az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményegység-vezetők valamint a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg.

#### **7.3.3. Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

#### *A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményezése mellett dönt*

- saját működéséről, tanulói vezetőjének személyéről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

*A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol*

- tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- az intézményi szervezeti és működési szabályzat és módosításakor,
- könyvtár, az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

*A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol*

- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének meghatározásakor, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdéseiben.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helységeit, berendezéseit az SZMSZ használati szabályai szerint, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein. A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik a főigazgatót.

#### **7.3.4. A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

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

#### **7.3.5. A tanuló díjazása**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, akkor a bevétel teljes összege az intézményt illeti. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ebben az esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét. 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 kitéletet 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.

## **7.4. Szülők közössége**

### **7.4.1. A szülői munkaközösség és a kapcsolattartás rendje**

A szülők jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az óvodai csoport/iskolai osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét a csoportvezető óvónők/osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az intézmény főigazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézményi szülői választmány elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

### **7.4.2. A Szülői Munkaközösség jogai**

A SZMK saját működési szabályzattal rendelkezik, az abban foglaltak alapján gyakorolja előírt jogait:

- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti munkatervét,
- képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében,

- egyetértési jogot gyakorol, véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.<sup>5</sup>

### **7.4.3. A szülők tájékoztatásának formái**

Az intézmény pedagógusai a tanév során szóbeli tájékoztatást tartanak az éves munkatervben rögzített időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák), melyek időpontját a tanulók tájékoztató füzetében jelzik.

#### *A szülői értekezletek*

Előre meghatározott időpontokban, a tanév során 3 alkalommal szülői értekezleteket tartunk: szeptemberben, a tanév kezdetekor, félévkor és tanév végén. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól és a pedagógiai programról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az osztályfőnöktől. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

#### *A szülői fogadóórák*

Az intézmény valamennyi pedagógusa szülői fogadóórát tart, minden hónap első hétfőjén, 14 órakor. Fogadóórán kívül, előre egyeztetett időpontban is van lehetőség az egyéni konzultációra.

#### *Írásbeli tájékoztatás*

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó érdemjegyeket és írásos bejegyzést, szöveges értékelést a KRÉTA rendszerbe bejegyezni, a bejegyzést dátummal ellátni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

### **7.5. Az intézményi tanács**

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti. Székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Tagjait a főigazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

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

Az intézményi tanács képviselőjét az elnök látja el.

---

<sup>5</sup> Nkt.25§.



Az intézmény főigazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

## **8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

A külső kapcsolattartó személy a főigazgató és/vagy az intézményegység-vezetők, akadémizálásuk esetén az általuk megbízott személy.

*A kapcsolattartás formái:*

- írásban, vagy szóban, illetve telefonon egyeztetve
- különböző értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák
- rendezvények

*Együttműködésünk kiterjed továbbá a következő intézményekre, szervezetekre*

Országos- és vármegyei szakértői és rehabilitációs bizottságok,  
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Nagykovácsi Humánzolgáltató Központ Gyermekejélési Szolgálat  
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar  
Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyógypedagógus-  
képző Intézete  
Nyugat-magyarországi Egyetem Apáczai Csere János kar  
Károli Gáspár Református Főiskola Tanítóképző Kara  
Kaposvári Egyetem  
Nagykovácsi Kossuth Lajos Általános Iskola  
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola,  
Petőfi Sándor Általános Iskola  
Nagykovácsi Városi Óvoda  
Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola  
Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola  
Nagykovácsi Város Önkormányzat Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézete  
Civil szervezetek  
Az intézményünket támogató „Kéz a Kézben” alapítvány  
Arany János Kulturális Központ  
Rendőrség  
Tűzoltóság

*Fenntartó és az intézmény kapcsolata:*

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás. Rendszeres napi kapcsolat fenntartása telefonon, e-mailen, postai levelezés formájában.

*Más oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás formái*

- szakmai konzultációk, műhelyek, team-megbeszélések,
- nyílt napok, órák tartása,
- rendezvények, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A szakmai szervezetekkel és az intézményt támogató egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás módjai:

- konzultációk, rendezvények,
- szórólapok, prospektusok.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátását Nagykovácsi Város Önkormányzat Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézete biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az illetékes Járási Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az Járási Népegészségügyi Intézet járási tiszti főorvosa

### **8.1 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 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az illetékes Járási Népegészségügyi Intézet járási tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az intézményegység-vezetők végzik.

### **8.2 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok és védőoltások ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (idézéseket küld a védőoltásokkal kapcsolatban, vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Az iskola-egészségügyi dokumentációkat naprakészen vezeti (védőoltási kimutatások, iskola-egészségügyi törzslapok, jelentések stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményegység-vezetőkkel
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti három órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság stb.).

## **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.

**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 szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 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.).

**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 tizenöt napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**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.

A 9.2. pontban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a KRÉTA-naplóban.

### **9.3. A tanulói késések kezelési rendje**

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

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

### **9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3.-4.-5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a KRÉTA napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, szabálysértési hivatal, gyermekjóléti szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: szülő, a gyermekjóléti szolgálat, és a kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a KRÉTA napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, szabálysértési hivatal, gyermekjóléti szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, a gyermekjóléti szolgálat, és a kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a tizedik, harmincadik és ötvenedik óra után a szülő is kap írásbeli értesítést

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

### **9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

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

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

### ***10.1. A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések***

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. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie. A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret az adott évi központi költségvetési törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

*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. Az állami támogatás terhére rendelhető fejlesztő eszközök rendeléséről

### ***10.2. A tankönyvellátás célja és feladata***

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhető és biztosított legyen.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.



### **10.3. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató kijelöli tankönyvfelelős személyét, aki elrendelt feladatként vesz részt a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **10.4. A tankönyvrendelés elkészítése, menete**

- az aktuális tanév márciusában: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet, a tankönyvrendeles.kello.hu weboldalt az intézményi- és diákadatok áttöltésére és rögzítésére
- az aktuális tanév áprilisában: a tankönyvfelelős leadja az alaprendelést, a fenntartói jóváhagyást követően az alaprendelés lezár
- az aktuális tanév május – június: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív diákokat nevesíteni
- az aktuális tanév augusztus 1 - 25.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt könyveket
- az aktuális év augusztus 22. – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka a rendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával
- az aktuális év szeptember 21 – től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket
- tanév szeptember 16. – április 30.: évközi rendelés: évközben érkezett, új tanuló tankönyveit pótrendeléseként kell rögzíteni

### **10.5. Tankönyvek kiszállítása**

Iskolai szintű szállítást végez a KELLO, melynek tételes átadás – átvételét szállítólevél kíséri. 3 példány készül a szállítólevélből. 1 példány marad a raktárban, 2 példány megy a tankönyvekkel, melyből 1 példány marad az iskolánál, és 1 példány az átadás-átvételt segítő postai munkatársnál. Az adatoknak minden esetben azonosaknak kell lenniük mind a két példányon.

A szállítást a KELLO a 2016/2017. tanévtől kizárólag egyutas raklapok felhasználásával biztosítja, így nincs szükség a raklapok visszaküldésére, azok az iskola által szabadon felhasználhatóak.

## **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét.

**Célja**, hogy figyelemmel kíséresse a pedagógiai program megvalósítását, segítséget adjon, a tapasztalatok révén lehetővé tegye a szükséges korrekciókat, ellenőrizze, és számonkérje a feladatok végrehajtását, alapot adjon a pedagógusok munkájának értékeléséhez, minősítéséhez, jutalmazásához, kitüntetéséhez. Az értékelés rendszerét az **2.sz melléklet** tartalmazza.

**Biztosítja**, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai

segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

#### *Az iskola belső ellenőrzése*

- segíti az oktatási-nevelési feladatok minél teljesebb megvalósítását,
- az ellenőrzések során az iskola vezetősége a tantervi követelménynek megfelelően kéri számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- támogatja a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelez az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelenek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segíti a vezetői utasítások végrehajtását.

#### *Az ellenőrzést végző személyek*

- főigazgató
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### *Az ellenőrzés területei*

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

#### *Az ellenőrzés formái*

- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás (szóbeli, írásbeli)
- eredményvizsgálatok, felmérések

### ***11.1. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje***

#### ***11.1.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai***

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### ***11.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei***

##### *A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles*

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **11.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult*

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

*Az ellenőrzött dolgozó köteles*

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

### **11.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

*Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek*

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **11.1.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

*Főigazgató*

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

*Intézményegység-vezetők*

- folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

*Munkaközösség-vezetők*

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

## **12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését szolgálják. A rendezvények erősítik az intézményhez való tartozás érzését, hatékonyan szolgálják a közösségi, esztétikai nevelést, melyek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

### *Iskolai hagyományok*

- Tanévnyitó ünnepély, elsősök fogadása
- Diáksport-nap
- Szüreti bál
- Október 6. megemlékezés
- Október 23. megemlékezés
- Mikulás-nap
- Karácsonyi ünnepség városi és intézményi szinten
- Dalmady-nap
- Farsangi karnevál
- Parasport napja
- Házi tanulmányi versenyek
- Március 15. megemlékezés
- Föld napja – környezetvédelmi program
- Anyák napi megemlékezések osztály/csoportszervezésben
- Majális, gyermeknap
- Óvodások ballagási ünnepsége
- Nemzeti Összetartozás Napja- Június 4.
- Tanulmányi kirándulások
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

### **13. Egyéb rendelkezések**

#### ***13.1. Pedagógusok továbbképzésének teljesítése***

A pedagógusok továbbképzésének teljesítéséről a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet rendelkezik.

„A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény - irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben.”

## **14. Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák főigazgatói utasításokként.

A szabályzatok – mint főigazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi döntések vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás tényét aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A felülvizsgálat rendje a mindenkorai törvényi szabályozás szerint, de legalább két évente történik.

2024. szeptember 01. hatálybalépés napjával az I.EGYMI/34-1/2017 határozat számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Nagykőrös, 2024. augusztus 26.

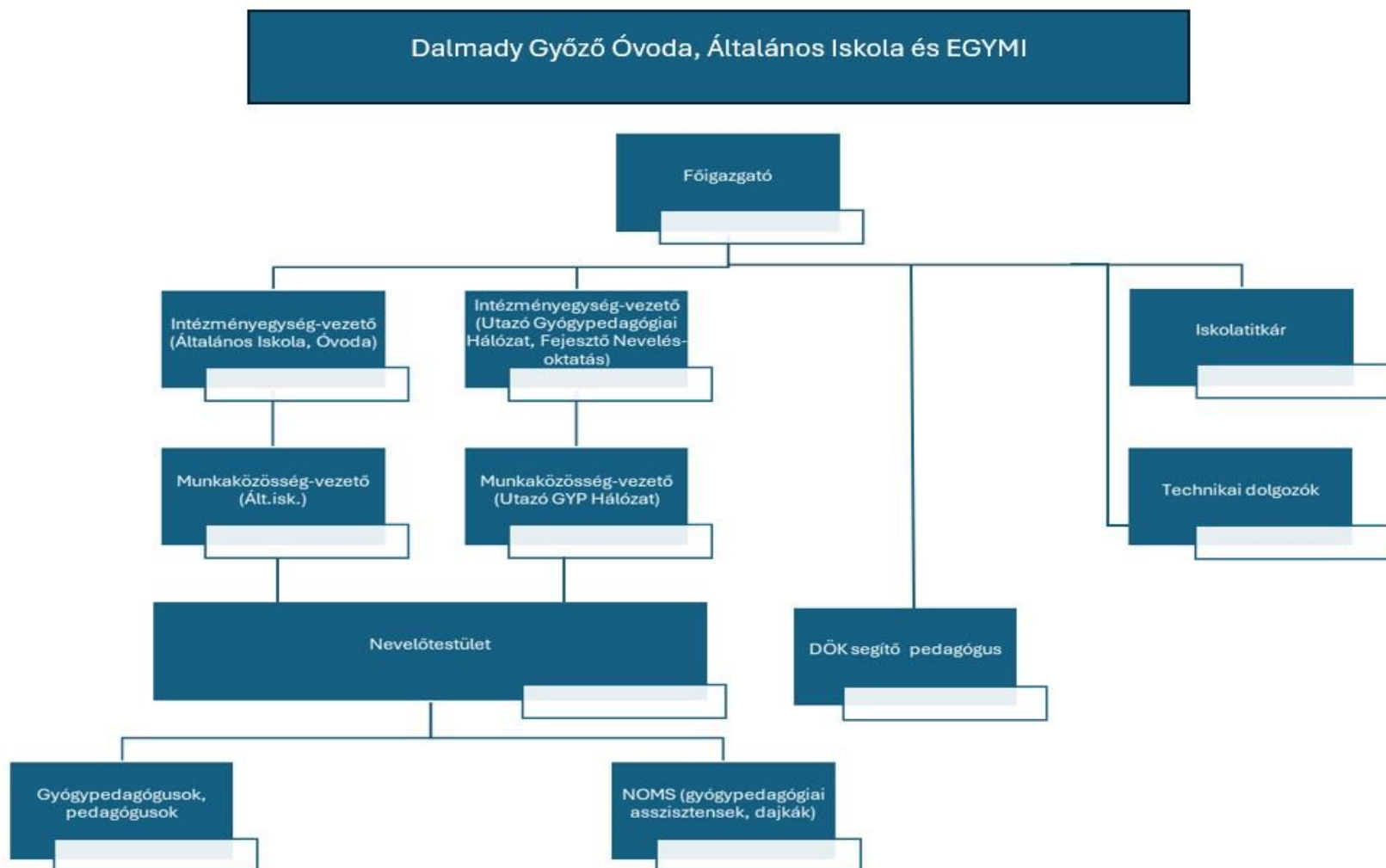
Verbó-Kecskés Ilona Ildikó  
főigazgató



## **Mellékletek**



### 1.sz. melléklet



## **2.sz. melléklet**

### **Pedagógiai munka belső értékelésének szempontjai**

#### **1. Adminisztráció**

*1.1. Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.*

Szempontok:

- Haladási napló vezetése;
- Hiányzások igazolása, eljárás;
- Anyakönyvek vezetése;
- Kimutatások elkészítése stb.

#### **2. Feltételek**

*2.1. Végzettsége beosztásának megfelel*

Szempontok:

- Diplomák
- Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható.

*2.2. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.*

Szempontok:

- Továbbképzések
- Ebből szakirányú továbbképzés;
- Szakirodalomban való jártasság;
- Pedagógiai névumok ismerete;
- Publikációk stb.

*2.3. Részt vesz a feltételek megteremtésében*

Szempontok:

- Részt vesz pályázatok írásában,
- Részt vesz Pályázatok megvalósításában;
- Részt vesz pedagógiai innovációban stb.

#### **3. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)**

*3.1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.*

Szempontok:

- Differenciál a tanítási órán;
- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; pl. kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.;
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít;
- Szemléltet a tanítási órákon stb.

*3.2. Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.*

Szempontok:

- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést;
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről;

- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről stb.

3.3. *Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások [53.§ (2) bekezdés e) pontja] megtartásában.*

Szempontok:

- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény stb.

3.4. *Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.*

Szempontok:

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat;
- Felzárkóztató tevékenységet végez;
- Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat,
- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez stb.

3.5. *Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.*

Szempontok:

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat,
- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez stb.

#### **4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)**

4.1. *Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel*

Szempontok:

- Osztályfőnöki tevékenység;
- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül) stb.

4.2. *Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő tevékenységek*

- Hátránykompenzációs programban való részvétel stb.

4.3. *Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel*

- ÖKO program, Fenntarthatóság stb.

4.4. *Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel*

- Drogprogram stb.

4.5. *Ismeri tanítványait.*

Szempontok:

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket;
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat stb.

## **5. Szolgáltatások**

5.1. *Részt vesz a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.*

Szempontok:

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása.

5.2. *Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.*

5.3. *Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.*

Szempontok:

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok;
- Sportnap, farsangi bál, ünnepélyek, iskolai események;

## **6. A pedagógus, mint munkavállaló**

6.1. *Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú tervek megvalósításában.*

6.2. *Részt vesz a nevelőtestület munkájában*

- Értekezletek,
- Fogadóóra,
- Szabályzatok,
- Programok stb.

6.3. *Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.*

- Pedagógiai program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend stb.

6.4. *Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.*

- Iskola nyitvatartásától bezárásáig;
- A pedagógiai programban leírt cselekvések során.

6.5. *Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.*

- Óravázlat;
- Bemutató kísérletek, tanulókísérletek stb.

6.6. *Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja.*

6.7. *Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.*

Szempontok:

- Beszédmodor; megszólítás;
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.

6.8. *Személyes vonások*

Szempontok:

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában;
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empátikus stb.) stb.

## **7. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás**

7.1. *A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról.*

Szempontok

- Eredményesség; tanórán kívüli tevékenység, kapcsolattartás stb.

7.2. *Kapcsolattartása a partnerekkel:*

- Tanulókkal, kollégákkal; az osztályában tanító pedagógusokkal, szülőkkel stb.

7.3. *Iskolán kívüli tevékenységei*

Szempontok:

- Képviseli az iskolát más szervezetekben, kistérségi programokban;

Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység stb.

### **3. sz. melléklet**

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### ***I. Az iskolai könyvtár működési rendje***

#### **1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az intézmény szervezeti és működési szabályzatának

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 16/2013 (II. 28.) a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.3. Intézmény, könyvtár adatai

OM: 038542

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs. u. 3.

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

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

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

*Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:*

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

### **4. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### **5. Beiratkozás**

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

### **6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

- név
- osztály

Az olvasó köteles a könyvtárban kifüggesztett rendet megtartani.

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata;
- a csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik;
- a könyvtárban tanórák és egyéb foglalkozások tartása;
- kölcsönzés;
- adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

## **7. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje**

A könyvtár a tanév során folyamatosan (szeptember 1-től június 15-ig) nyitva tart. Működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetekben a könyvtár zárva tart. Az évi nyitvatartási rendet mindig az éves munkatervben kell rögzíteni.

A nyitvatartás rendjét jól látható helyen, a könyvtár bejáratánál és a folyosói falújságon kell közzétenni.

## **8. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhető állomány a szabadpolcra választható ki.

### *Kölcsönzés menete*

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni
- dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- a kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetőek
- részlegesen kölcsönözhetőek
- csak helyben használhatóak

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának rendjét.

Az olvasó az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának megszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, hasonló tartalmú és értékű dokumentum megszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.



## **II. Gyűjtőköri szabályzat**

### **1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

A gyűjtőkört meghatározza:

- az iskola szerkezete és profilja,
- az intézmény pedagógiai programja, nevelési és oktatási célja,
- a helyi tanterv, a tantárgyi követelményrendszer,
- műveltségi területek,
- tehetséggondozási és felzárkóztató programja.

A válogatás lényeges szempontjai:

- az olvasók szükségleteihez kell igazodni,
- értékes könyvekre van szükség,
- tekintettel kell lenni a művek időszerűségére.

### **2. A gyűjtés köre**

Az állomány gyűjtemény jellegére kell törekedni, amely a következő követelményeket jelenti:

- az állomány hézagtalan legyen, vagyis minden fontos kérdéskör képviselve legyen,
- az egyes állománycsoportok, ismeretágak között a szükséges arány képviselve legyen.

### **A könyvtár funkciója szerint**

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő- és mellék gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktató-nevelő munka) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

*Fő gyűjtőkör:*

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- közvetlen környezetünkre (Pest megye, Nagykőrös) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana

- az SNI-s tanulók fejlesztését segítő módszertani kiadványok
- a tanulásban- és értelmileg akadályozott tanulók haladását segítő módszertani kiadványok
- tantárgyi bibliográfiák
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, azok gyűjteménye
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

*Mellék gyűjtőkör:*

- a könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok

### **Formai oldalról**

Írásos, nyomtatott és hangzó dokumentumok:

- *könyvek és könyv jellegű kiadványok /brosúrák/*
- *periodikák*
  - pedagógiai folyóiratok
- *egyéb dokumentumok*
  - tankönyvek
- *audiovizuális ismerethordozók*
  - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, kazetták, DVD-k, interaktív tananyagok
  - hanghordozó dokumentumok: hangkazetták, CD-k, DVD-k.

### **3. A gyűjtés szintje, mélysége**

Kiemelten kezeljük a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését, és az EGYMI-ben használható egyéb kiadványok gyarapítását.

Nem gyűjtünk:

- krimi,
- aprónyomtatványt.

### **4. Az egyes állománycsoportok gyűjtése**

**Kéziszkönyvtári állomány** (tanítási órákra 1-1 napra kölcsönözhető a pedagógusok számára).

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények, összefoglalók.

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi lexikonok,
- név- és címtárak,
- monográfiák,
- adattárak, atlaszok,

- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók.

### **Szépirodalom** (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tantárgyi követelményrendszernek megfeleltetett, és a tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- a magyar irodalom bemutatására szolgáló antológiák,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkái,
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló művek,
- a magyar és világirodalom klasszikus művei,
- a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok.

Válogatással gyűjtjük:

- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek,
- kiemelkedő kortárs alkotók művei,
- regényes életrajzok, történelmi regények.

### **Ismeretközlő irodalom** (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- alapszintű irodalom,
- az egyes tudományágak alapszintű irodalma,
- a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- munkaeszközként használatos dokumentumok,
- a tanulókat érintő pályaválasztási, valamint felvételi követelményeket, tartalmazó kiadványok,

Válogatással gyűjtjük:

- helytörténeti művek,
- a tananyagban túlmutató, tájékoztatást elősegítő művek,
- az egészséges életmód megismeréséhez, elsajátításához kapcsolódó kiadványok.

### **Pedagógiai gyűjtemény** (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok,
- Szótárak, enciklopédiák,
- Módszertani segédkönyvek,
- Iskolatörténeti dokumentumok, évkönyvek.

Válogatással gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani, szociológiai művek.

### **Könyvtári szakirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- könyvtártani összefoglalók,
- könyvtári jogszabályok,
- a feldolgozó munka segédletei,

- módszertani kiadványok

Válogatással gyűjtjük:

- tájékoztatási segédletek (kurrens, retrospektív),
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei.

**Hivatali segédkönyvtár** (prézens)

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos gyűjtemények, folyóiratok, szabályzatok.

**Periodika gyűjtemény**

Évkönyvek

**Audiovizuális gyűjtemény** (csak pedagógusoknak kölcsönözhető)

- a tantervi követelményekhez igazodó hangkazetták, CD-k, DVD-k, interaktív tananyagok,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi.

## **5. A kiadványok példányszáma**

Az iskola tanulóinak és a tantestületi létszámnak megfelelően

- házi olvasmányokból 4-5 tanulóra 1 példány
- ajánlott olvasmányokból 10 tanulóra 1 példány

Az összes többi gyűjtési területen 1-1, ha szükséges 2-2 példány.

A fentiek a minimum példányszámot jelentik, az anyagi lehetőségek bővülésével a példányszám emelhető.

## **6. A gyarapítás forrásai**

- a könyvtár állományát vásárlás, ajándék útján gyarapítja.
- a könyvtár az állomány folyamatos gyarapításáról a költségvetésben biztosított keret felhasználásával központilag gondoskodik.

## **7. Az állomány apasztása**

A 3/1975.(VIII. 17.) sz. KM PM rendelet alapján.

Folyamatos feladat. A könyvtári állományt át kell vizsgálni évente egyszer, ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, vagy a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált könyveket, kiadványokat.

## **ZÁRADÉK**

A feladatok és lehetőségek változásával a Gyűjtőköri Szabályzat összehangolását az iskolai könyvtárban rendszeresen elvégezzük.

### **III. Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

##### **1.1. A dokumentum-leírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- megjegyzések
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **1.2. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## 4. melléklet Iratkezelési szabályzat

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és EGYMI a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
- 1.2. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. (A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény)

##### 2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

- 2.1. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik
- 2.2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 2.3. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 2.4. *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- 2.5. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- 2.6. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 2.7. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 2.8. *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

- 2.9. iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- 2.10. iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.11. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 2.12. iratkölcsonzés:** az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 2.13. irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 2.14. irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.15. irattári anyag:** rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 2.16. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 2.17. irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 2.18. irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 2.19. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 2.20. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 2.21. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;



- 2.22. kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.23. közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- 2.24. központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár
- 2.25. közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 2.26. küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- 2.27. küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 2.28. levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 2.29. levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 2.30. levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.31. magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- 2.32. maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 2.33. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 2.34. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.35. megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- 2.36. mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

- 2.37. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.38. minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontjában meghatározott adat.
- 2.39. naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 2.40. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 2.41. szerelés:** az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- 2.42. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 2.43. továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 2.44. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.45. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.46. ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 2.47. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.48. savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készült tárolóeszköz;
- 2.49. archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- 2.50. ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

## II.

### AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

1. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.

**Minősítés:** az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

Az intézményünkben az adatok minősítésére a főigazgató jogosult.

2. A minősítés során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
3. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § alapján adat minősítéssel csak valamennyi törvényi feltétel fennállása esetén és csak a legszükségesebb ideig védhető.

Amennyiben az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele

- rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Szigorúan titkos!”,
- súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Titkos!”,
- károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Bizalmas!”, hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű.

A minősített iratokat:

- „szigorúan titkos”
- „titkos”,
- „bizalmas” vagy
- „korlátozott terjesztésű” minősítési jelöléssel kell ellátni.

4. A minősített adat kezelésének rendszerét, rendjét külön "Titokvédelmi Szabályzat" rögzíti.

### **III.**

## **AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE**

### **1. Az iratkezelés szervezete**

**1.1.** Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag szervezi meg.

Az iratkezelés módja: kézi irattárazás.

### **2. Az iratkezelés felügyelete**

**2.1.** Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

**2.2.** A Korm. rendelet 7. §-a alapján az **iratkezelés felügyeletével megbízott vezető** gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

**2.3.** A főigazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményegység-vezetők helyettesítik.

### **IV.**

## **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA**

### **1. Az iratok, küldemények átvétele**

**1.1.** Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.

**1.2.** Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

**1.3.** Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iskolatitkárhoz, iktatás céljából.

- 1.4.** A küldemények átvételével megbízott, a postaküldeményeknek - a posta által - az intézménybe történő szállítása esetén: A küldemények átvételével megbízott, ügynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.  
A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a főigazgató köteles gondoskodni.
- 1.5.** A postaátvevő az érkezett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja az illetékesekhez.
- 1.6.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.  
Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- 1.7.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- 1.8. A téves címezés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.**
- 1.9.** Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iskolatitkár érkeztető bélyegzővel látja el, és továbbítja a gazdálkodással megbízott szervezet felé.

## **2. A küldemény felbontása**

- 2.1.** Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték az iskolatitkár bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.2.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
  - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte
- 2.3.** Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző iskolatitkárhoz eljuttatni.
- 2.4.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- 2.5.** A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.
- 2.6.** A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.7.** A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

**2.8.** A küldemény munkahelyről történő kivételre, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak a főigazgató engedélyével kerülhet sor.

### **3. Küldemények érkeztetése**

**3.1.** Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért az iskolatitkár felelős.

**3.2.** A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Intézményünknel a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk.

**3.3.** Iktatni nem, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- visszaérkezett tértivevényeket.

## V.

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

#### 1. Az iktatási rendszer

**1.1.** . Az iratok iktatása alszámokra tagolódo rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám és alszám folyamatos sorszám.

#### 2. Az iktatás

**2.1.** Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

**2.2.** Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

**2.3.** Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

#### 3. Iktatókönyv

**3.1.** Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt a főigazgató hitelesíti.

**3.2.** Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

**3.3.** Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás), tartalmuk megőrzésével, dokumentálni kell. **A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.**

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

#### 4. Az iktatószám

**4.1.** Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

**4.2.** A különböző ügymeneti egységek iktatószámait római számok különböztetik meg egymástól.

#### 5. Iktatási adatok

**5.1.** Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:

- iktatószám;

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

**5.2.** Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az iktatókönyv alkalmazásával.

## **6. Az iratok szerelése és csatolása**

**6.1.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.

**6.2.** Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

**6.3.** Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az elektronikus program használatával történik.

## **7. Mutatózás**

Az iktatott iratokat mutatózását az iktatással egyidejűleg automatikusan el kell végezni.



## **VI.**

### **IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN**

#### **1. Az ügyintéző kijelölése**

**1.1.** Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy: Verbó-Kecskés Ilona Ildikó főigazgató

**1.2.** Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre, és aláírja.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

**1.2.** Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

#### **2. Kiadmányozás**

**2.1.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

**2.2.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben (2009. évi LII. törvény) meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

**2.3.** A másolat vagy kiadmány hitelesítését a főigazgató végzi.

#### **3. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)**

**3.1.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt rögzíteni kell.

**3.2.** Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

- 3.3. A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)
- 3.4. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény, stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 3.5. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 3.6. A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címezett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 3.7. A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző személyhez soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 3.8. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.
- 3.9. Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot.  
Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti irattárba.

## VII.

### IRATTÁROZÁS

#### 1. Irattározás

**1.1.** Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

**1.2.** Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért a főigazgató felelős.

**1.3.** Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

**1.4.** Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtehető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

#### 2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

**2.1.** Az átmeneti (kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

**2.2.** Az átmeneti (kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- meg van-e valamennyi irat, melléklet,
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

**2.3.** A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

**2.4.** Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

**2.5.** A kézi irattárban az ügyiratokat iratgyűjtőben kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

**2.6.** Az átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

### **3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban**

- 3.1.** A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iskolatitkár köteles elvégezni a tárgyévét követő év március 31-ig.
- 3.2.** A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
- 3.3.** A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

### **4. Az irattár működése**

- 4.1.** A központi irattárba jogszabályban meghatározott anyagokat kell leadni.
- 4.2.** Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 4.3.** A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4.4.** Az ügykezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.5.** Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a főigazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését rögzíteni kell. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 4.6.** Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 4.7.** A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

## VIII.

### AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

#### 1. A selejtezés

- Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év május hó 31. napjáig kell elvégezni.
- Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a főigazgató hozza meg.
- Az iratselejtezésről selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.
- A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az intézmény megnevezését,
  - a selejtezés időpontját,
  - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
  - a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
- Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

#### 2. Megsemmisítés

- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

### **3. Az iratok levéltárba adása**

- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a főigazgató felelős.
- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

## **X.**

### **EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK**

#### **1. Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén**

- A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

#### **2. Intézkedések munkakör átadása esetén**

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat a főigazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

#### **3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3napon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

#### **4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

### **IRATTÁRI TERV**

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint): a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

## IRATTÁRI TERV

Irattári tétel-szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		



*A nagykőrösi Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata*

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	<i>5</i>
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>

## **5. sz. melléklet**

### **Adatkezelési Szabályzat**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményegység-vezetők
    - iskolatitkár
  - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményegység-vezetők
    - iskolatitkár
    - osztályfőnökök,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelés törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - intézményegység-vezetők
    - iskolatitkár,
  - a tanulók adatait továbbíthatja:
    - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: főigazgató;
    - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató, intézményegység-vezetők, iskolatitkár;
    - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató, intézményegység-vezetők, osztályfőnök, iskolatitkár.
    - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
    - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: főigazgató, intézményegység-vezetők, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató, intézményegység-vezetők, osztályfőnökök;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, intézményegység-vezetők, osztályfőnökök.
  - a tankönyvforgalmazókhoz: főigazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagukban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.
8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: intézményegység-vezetők),
  - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményegység-vezetők, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményegység-vezetők, osztályfőnökök),
  - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár és az intézményegység-vezetők a felelősök.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős.
10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az előállító - ha az adatot tartalmaz – iratként kezeli. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratként kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással valamint, az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

## **6.sz. melléklet**

### **Munkaköri leírás minta – Intézményegység-vezető (Általános iskola intézményegység és Óvoda intézményegység)**

#### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése: Intézményegység-vezető**

**Munkakör megnevezése:**

Gyógypedagógus

Intézményegység-vezető

**Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony  
határozott időre szóló intézményegység-vezetői megbízás

**Iskolai végzettség:**

- egyetem, főiskola
- gyógypedagógus

**Munkáltató neve:**

Ceglédi Tankerületi Központ

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Tankerületi igazgató, főigazgató

**Munkahely/feladat ellátási hely megnevezése:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

**Munkaidő beosztás:**

A kialakított beosztás, tantárgyfelosztás, órarend szerint

**Munkaidő keret:**

Heti 40 óra, ebből a neveléssel-oktatással lekötött idő 8 óra

**Elvárt ismeretek:**

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

### **Az intézményegység-vezető feladatai:**

Az Általános iskolai intézményegység és Óvodai intézményegység intézményegység-vezetője a főigazgató első számú helyettese és közvetlen munkatársa. A főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. A főigazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását és útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása munkaköri feladataihoz igazodik. Az intézményben való tartózkodás rendje az SZMSZ-ben meghatározott időben.

### **Feladatainak meghatározása:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a felső az alsós és a napközis munkaközösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól összegzést készít és szóban, esetenként írásban tájékoztatja a főigazgatót.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, annak szakszerű elosztásáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi a napközis étkeztetés, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait / a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is / közli a főigazgatóval.
- Biztosítja a diákokotthon és az iskola közötti összhangot, állandó kapcsolatot tart.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanórákra való felkészülést, tanmenetek betartását, a KRÉTA-napló vezetését.
- Elkészítteti a tanmeneteket, melyeket a munkaközösség-vezetőkkel véleményezése után a főigazgató felé terjeszt jóváhagyásra.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó-javítóvizsgákat.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, megbeszélésein.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

### **Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.

### **Hivatali adminisztratív feladatok:**

- Részt vesz az intézmény órarendjének elkészítésében, megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Elkészíti a statisztikákat (októberi., félévi, év végi).

- Gondoskodik az iskolába való beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- A KIR adminisztrációs rendszer adatainak folyamatos ellenőrzése, szükség esetén módosítása, a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak bevitele.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Figyelemmel kíséri az iskola tanszer- és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, azokat rendszeresen ellenőrzi.

#### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanuló jogviszony igazolása.
- A másolatok és másolatok kiállítása, hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, nem névre szólók felbontása.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló szekrény (lemezszekrény) kezelése.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

#### **Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:**

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a főigazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerint időszakban, ügyeletben kötelező.

Nagykőrös,

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

**Munkaköri leírás minta – Intézményegység-vezető (Utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység és Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység)**

**Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése: Intézményegység-vezető**

**Munkakör megnevezése:**

Gyógypedagógus

Intézményegység-vezető

**Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony  
határozott időre szóló intézményegység-vezetői megbízás

**Iskolai végzettség:**

- egyetem, főiskola
- gyógypedagógus

**Munkáltató neve:**

Ceglédi Tankerületi Központ

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Tankerületi igazgató, főigazgató

**Munkahely/feladat ellátási hely megnevezése:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

**Munkaidő beosztás:**

A kialakított beosztás, tantárgyfelosztás, órarend szerint

**Munkaidő keret:**

Heti 40 óra, ebből a neveléssel-oktatással lekötött idő 8 óra

**Elvárt ismeretek:**

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

**Az intézményegység-vezető feladatai:**

Az Utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység és Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység intézményegység-vezetője a főigazgató második számú helyettese és közvetlen munkatársa. A főigazgató és az első számú intézményegység-vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót és az első számú intézményegység-vezetőt. A főigazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását és útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása munkaköri feladataihoz igazodik. Az intézményben való tartózkodás rendje az SZMSZ-ben meghatározott időben.

### **Feladatainak meghatározása:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az utazó gyógypedagógiai hálózat és fejlesztő nevelés-oktatás munkaközösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól összegzést készít és szóban, esetenként írásban tájékoztatja a főigazgatót.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, annak szakszerű elosztásáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait / a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is / közli a főigazgatóval.
- Biztosítja az integráló intézmények és az iskola közötti összhangot, állandó kapcsolatot tart.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanórákra való felkészülést, tanmenetek betartását a KRÉTA-napló vezetését.
- Elkészítteti az egyéni fejlesztési terveket, melyeket a munkaközösség-vezetőkkel véleményezése után a főigazgató felé terjeszt jóváhagyásra.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, megbeszélésein.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

### **Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.

### **Hivatali adminisztratív feladatok:**

- Részt vesz az intézmény órarendjének elkészítésében, megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Elkészíti a statisztikákat (okt., félévi, év végi).



- Gondoskodik az iskolába való beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- A KIR adminisztrációs rendszer adatainak folyamatos ellenőrzése, szükség esetén módosítása, a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak bevitele.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Figyelemmel kíséri a tanszer- és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, azokat rendszeresen ellenőrzi.

#### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanuló jogviszony igazolása.
- A másolatok és másolatok kiállítása, hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, nem névre szólók felbontása.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló szekrény (lemezszekrény) kezelése.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

#### **Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:**

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a főigazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerint időszakban, ügyeletben kötelező.

Nagykovács,

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta - gyógypedagógus**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:**

Gyógypedagógus

**Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

- főiskola

- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus

**Munkáltató neve:**

Ceglédi Tankerületi Központ

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Tankerületi igazgató, Főigazgató

**Munkahely/ Feladat ellátási hely megnevezése:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Feladatellátás helye/szakfeladat: Általános iskolai intézményegység**

**Munkaidő beosztás:**

A kialakított beosztás, órarend szerint

**Munkaidő keret:**

Heti 40 óra, ebből a neveléssel-oktatással lekötött idő 20 óra,

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Nkt. 62. § (5)) Helyettesítésre a jogszabályban meghatározottak szerint beosztható.

**Elvárt ismeretek:**

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:**

Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

**Személyi tulajdonságok:**

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

**Felelősségi kör:**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Gyógypedagógus feladatai:**

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti a KRÉTA naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál a tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor a helyettesítő kolléga számára a szakszerű helyettesítés érdekében biztosítja a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoság mértékét. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a főigazgató és az intézményegység-vezetők utasításait, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és az intézményegység-vezetők ellátják.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés, munkaközösség vezetők óralátogatásai
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei.

#### **Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:**

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a főigazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.

- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

**Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Nagykőrös,

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta- gyógypedagógus/óvodapedagógus**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

### **Munkakör megnevezése:**

Óvodapedagógus - Gyógypedagógus

### **Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

### **Iskolai végzettség, szakképesítés:**

- főiskola

- Óvodapedagógus, Gyógypedagógus

### **Munkáltató neve:**

Ceglédi Tankerületi Központ

### **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Tankerületi igazgató, Főigazgató

### **Munkahely/ Feladat ellátási hely megnevezése:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

### **Feladatellátás helye/szakfeladat: Óvodai intézményegység**

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gyógypedagógus
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gyógypedagógus /óvodapedagógus

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

Munkaköri feladatait az érvényben lévő alapdokumentumok (az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Óvodai Nevelési Program, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Köznevelési Törvény és egyéb helyi dokumentumai és szabályzatai) az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően,

- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködni a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

#### **A pedagógus alaptevékenysége:**

- felelős a rábízott gyermekek testi, értelmi és pszichés fejlődéséért,
- a mindennapi nevelőmunkában csak a Helyi Óvodai Nevelés Programjában megfogalmazott alapelvekkel, célokkal és feladatokkal összefüggő eljárásokat alkalmazhat,
- önképzéssel, illetve szervezett továbbképzésen való részvétellel, valamint egymásnak nyújtott elméleti és gyakorlati segítséggel az általános emberi műveltséghez és pedagógiai gyakorló munkához szükséges ismeretek fejlesztése,
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, illetve ajánlásai szerint legyen naprakész a nevelőmunkában,
- a gyermekek foglalkozásához szükséges eszközöket, anyagokat tudatosan, gondosan és időben előkészíti,
- a gyermekcsoportot vezető kollegájával munkáját igyekszik maximálisan összehangolni, és együttműködni,
- irányítja a csoportban dolgozó dajka munkáját,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- aktívan részt vesz a minőségfejlesztésben,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít,
- aktívan részt vesz az önellenőrzésben, önértékelésben,
- a nevelés folyamatosságának, s kimenet-szabályozásának érdekében felveszi a kapcsolatot a mindenkori leendő első osztályos tanítóval, s figyelemmel kíséri az óvodából kikerülő gyermekek iskolában történő megfelelését,
- aktívan részt vesz a gyermekek iskolára való készütségének megállapításában. A problémás esetet jelzi a főigazgatónak, konzultál a vizsgálatot végző szakemberrel (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus).
- az óvoda szabályzataiban megfogalmazottak szerint nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel (családlátogatás, szülői értekezlet),
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- segíti, támogatja az orvos és a védőnők munkáját. A vizsgálatot követően tájékoztatja a szülőket az orvos kéréséről, gondoskodik a gyermekek egészségvédelmét szolgáló környezet biztosításáról (csoportszoba, WC, öltöző) — balesetveszély elhárítása.
- a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek testileg, lelkileg biztonságban érezzék magukat.
- óvja és védi az óvoda berendezési tárgyait, azokért felelősséggel tartozik,
- az óvoda esztétikus, tiszta környezete érdekében igényességre törekszik,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli,
- cselekedeteiben megnyilvánul a tevékenység központú program szemlélet módjával való azonosulás és elkötelezettség,
- a gyermekek és az óvoda érdekeit szem előtt tartva végzi mindennapi munkáját.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles egyéb részfeladatokat ellátni a vezető utasítása szerint (például helyettesítés, jegyzőkönyvvezetés, különböző tisztségek betöltése, leltározás, stb.)

Az óvodapedagógus munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda dokumentumaiban, szabályzataiban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

Nagykőrös,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár



## Főigazgatói elrendelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyeztetve – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – *gyermekkel/tanulókkal* való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti ..... óra, amelyet *az óvoda munkaprogramjában/a tantárgyfelosztásban* meghatározottak alapján *az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal* köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, *gyermekfelügyeletet/tanulói felügyeletet*, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni, melyet az erre a Munkaidő nyilvántartó lapon elektronikusan köteles vezetni, melynek kinyomtatott példányát a hónap utolsó munkanapját követően a főigazgató aláírásával igazol.
3. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatai részletesen:
  - ..... heti ..... órában
  - ..... heti ..... órában
  - ..... heti ..... órában
  - ..... heti ..... órában
  - ..... heti ..... órában
  - ..... heti ..... órában
4. Amennyiben eseti helyettesítés vagy egyéb más kötelezően elvégzendő teendő miatt kötött munkaideje az adott héten meghaladja a jogszabályban előírt felső mértéket, a főigazgató *írásbeli/szóbeli* rendelkezése alapján arányosan csökkenteni kell a heti következő neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejét.

....., ..... év ..... hónap ..... nap

PH.

.....  
főigazgató

## **Munkaköri leírás minta- kiegészítés**

### **Munkaközösség vezetői megbízás**

#### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

#### **Munkaközösség vezető feladatai:**

- A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – a főigazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, az oktatás színvonaláért.
- A munkaközösség-vezető feladatait a főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat. Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Ellenőrzi és összehangolja – a főigazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kidolgozásában.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközössége tagjait a továbbképzési lehetőségek kihasználásában. Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket ajánlanak az iskolavezetés részére, átvétel céljára is.
- Részt vesz pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az elektronikus naplót, észrevételét jelzi a kollégái számára.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében. Helyettesítő füzetet vezet, melyet az intézményegység-vezetőkkel hetente összeolvas.

- Félévente munkaközösségi értekezletet tart.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – a főigazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyekre érkező pályázatokat.
- Fokozottan figyelemmel kíséri a pályakezdő, illetve új alkalmazottak munkáját.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Munkájához a hatályos jogszabályok szerint heti 2 óra kedvezményt, és a jogszabályban előírt pótlékot biztosít, az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen. Félévenként összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Nagykőrös,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok: 1. pld. Munkavállaló  
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta - kiegészítés**

### **Osztályfőnöki megbízás**

#### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

#### **Az osztályfőnöki megbízás célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

#### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási tervben, illetve osztályfőnöki tanmenetben található.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályba való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik a tanuló személyiségének, családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak alapos megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén –a főigazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érik el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, gondot fordít a helyes tanulás módszereinek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmas teremtse minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.
- Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti. A tanmenetekben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók

érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődését, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyermekek minden iskolai tevékenységét értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Felelősök kijelölésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- A tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség esetén újra családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a KRÉTA napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, az anyakönyvek pontos felfektetéséért, bizonyítványok kiállításáért, fejlődési lapok vezetéséért, a tanulók személyi anyagának rendszeres tárolásáért.
- Részt vesz a gyermekvédelmi feladatokban, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását, elemzését vállalja.

Pedagógiai, szakmai munkáját a főigazgató, az intézményegység-vezetők és szakmai munkaközösség vezetője segítik és ellenőrzik.

Osztályfőnöki tevékenységéhez a hatályos jogszabályok heti 2 óra kedvezményt, és a jogszabályban előírt pótlékot biztosít.

Nagykőrös,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta- kiegészítés**

### **napközis foglalkozást vezető pedagógus**

#### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

#### **A munkakör célja:**

A napközis csoport tanulói a tanórák után az iskolában töltött idejének hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg, minőségileg ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy a foglalkozások színvonalasak legyenek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezleteink, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

**Munkaideje** délután 14 órától 16 óráig tart a napközis csoportban

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Nagykőrös,

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nagykőrös,

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta- kiegészítés**

### **Iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

#### **Alapvető feladatok és felelőségek:**

- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diákönkormányzati üléseken, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig levezeti az alakuló ülésüket, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A DÖK-vezetőség segítséget nyújt a programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz azok értékelésében is.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a fórumokon, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről.
- Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot, figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Tevékenységéről félévenként beszámolót készít.

Nagykőrös,

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok: 1. pld. Munkavállaló  
2. pld. Irattár



## **Munkaköri leírás minta- kiegészítés**

### **Utazó gyógypedagógusi feladatok**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

#### **A munkakör célja:**

Az integrált oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók megsegítése a befogadó intézményekben a mindenkor hatályos jogszabályok, törvényi előírásoknak megfelelően.

#### **Alapvető feladatok és felelőségek:**

- Pedagógiai diagnosztikus vizsgálatok elkészítése tanév elején, illetve tanév közben a sajátos nevelési igény megállapításakor.
- A pedagógiai vizsgálatok elemzése, értékelése, egyéni fejlesztési tervek készítése, a tanulók csoportba sorolása, az órarend kialakítása.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak a tanulók megsegítésében
- Az adminisztráció pontos, naprakész vezetése (KRÉTA napló, egyéni fejlesztési tervek,)
- A munkájához kapcsolódó egyéb beszámolókat, pedagógiai véleményeket elektronikusan adja le.
- A foglalkozásokra való magas szintű felkészülés, az egyéni fejlettségi szint figyelembe vétele.
- A személyiség biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított legoptimálisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése.
- A gyermek fejlettségi szintjéhez megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztása és alkalmazása a fejlesztési alapelvek figyelembe vételével.
- Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése, és év végi felmérések, értékelések elkészítése.
- A pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken, való részvétel, a szakmai ismeretek megújítása, bővítése.
- Szoros együttműködés az osztályban tanító kollégákkal és a gyermekek szüleivel.
- Óralátogatás végzése tapasztalatcsere céljából.
- Szakmai, módszertani útmutatás a tanítóknak, tanároknak.
- Rendszeres team megbeszélések a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében. Tapasztalatok, megfigyelések megbeszélése.
- Kapcsolattartás az iskola SNI felelősével
- A tanév közben fellépő problémák kezelése.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés, munkaközösség vezetők óralátogatásai
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei

Nagykőrös,

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok: 1. pld. Munkavállaló  
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta – gyógypedagógiai asszisztens**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

### **Munkakör megnevezése:**

Gyógypedagógiai asszisztens

### **Munkahely:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

### **A munkáltató neve:**

Ceglédi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

tankerületi igazgató, főigazgató

### **Közvetlen felettese:**

Pedagógiai, szakmai munkáját a főigazgató és az intézményegység-vezetők segítik és ellenőrzik.

### **Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

### **Munkaidő:**

heti 40 óra teljes álláshelyen, illetve időarányosan csökkentett óraszám részmunkaidőben

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gyógypedagógiai/ pedagógiai asszisztens,

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### **Gyógypedagógiai asszisztens feladatai:**

- Munkaidejét és tanulócsoporthoz való beosztását a főigazgató határozza meg.
- Az intézményegység-vezető, a gyógypedagógiai asszisztensek szakmai vezetője és a pedagógus irányítása és ellenőrzése alapján dolgozik.
- Fő feladata évfolyamra/ személyre szabottan a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi és felügyeli a csoport tízóraiszát, ebédeltetését, uzsonnáztatását.

- A tanulók étkeztetése közben ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítása.
- Felelős az étkezési ívek pontos vezetéséért, a szülők kiértékeléséért.
- Feladata az étkezési térítési díjak kiszámolása, nyilvántartása.
- A délelőtti órák közötti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével, a szünetek változatos és kulturáltabb eltöltését segíti.
- A foglalkozások alatt a pedagógus útmutatása alapján segíti a tanítás, tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat másol, a következő foglalkozásokhoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Részt vesz a csoport kirándulásain, tanulmányi sétáin, és egyéb rendezvényein, segíti a pedagógust a programok szervezésében, azokon felügyel a gyermekekre.
- A munkaterv szerint részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a családlátogatásokon.
- Tájékoztatja a pedagógust a gyerekek magatartásával kapcsolatos tapasztalatairól.
- Részt vesz a csoport szülői értekezletein, fogadó óráin.
- Alkalmanként kíséri a gyerekeket orvosi vizsgálatokra.
- Aktívan részt vesz a délutáni szervezett szabadidős foglalkozásokon.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- A gyógypedagógiai asszisztensek szakmai vezetőjének feladata koordinálni, irányítani, illetve hiányzások esetén a feladatok megszervezése.

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Nagykőrös,

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta - kiegészítés**

### **Utazó gyógypedagógusi asszisztens**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Oktatási azonosító:**

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és EGYMI intézményben a gyógypedagógusi asszisztensi feladatok utazó gyógypedagógusi asszisztensi feladatokkal egészülnek ki.

A főigazgató 20.. . .. hó .. napjától határozatlan időre utazó gyógypedagógiai asszisztensi feladatokkal bízta meg, akként, hogy napi .. óra ..időben feladatellátása a ..... Általános Iskolában történik.

Az utazó gyógypedagógusi asszisztens feladatai:

- a befogadó intézményben az SNI-s tanulók ellátásában való segítségnyújtás a helyi kollégium vezetővel együttműködve
- a gyógypedagógus instrukcióinak figyelembe vétele és azok betartása
- a fent megállapított utazó gyógypedagógusi feladatellátás időtartama a befogadó intézmény igénye alapján növelhető

Nagykovács,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta – dajka/gyógypedagógiai asszisztens**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

### **Munkakör megnevezése:**

Óvodai dajka/gyógypedagógiai asszisztens

### **Munkahely:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Tankerületi igazgató, Főigazgató

### **Közvetlen felettese:**

Óvodapedagógus/gyógypedagógus

### **Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

### **Munkaidő:**

heti 40 óra, melyből heti 35 óra csoportban töltendő munkaidő

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az intézményegység-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, óvónőnek.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- A gyermeket érkezésekor és távozásakor, testnevelés foglalkozás alkalmával, illetve a pihenő idő előtt és után szükség szerint segíti az öltözködésben, fokozott figyelmet fordítva a kicsoportosokra,
- Az öltözőben, mosdóban figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét, ügyel arra, hogy ne történjen velük baleset vagy sérülés.
- Előkészíti a gyermekek tiszóraját, uzsonnáját.
- Szükség szerint segít a napos munka elsajátításában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik
- Gondoskodik arról, hogy a csoportban tiszta, friss víz és pohár bármikor a gyerekek rendelkezésére álljon.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat (20-30 cm távolságra egymástól), ágyneműket, előkészíti a termet, kiszellőzteti a csoportszobát.
- Részt vesz a gyerekek lefektetésében, ébresztésében, segédkezik az öltöztetésben.



- Testnevelés foglalkozás előtt segédkezik az öltözésben, vetkőzésben, kiscsoportban még a foglalkozásokon is.
- Egyéb foglalkozásokon közreműködik az eszközök előkészítésében, elrakásában, festés után az eszközök elmosásában, stb.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, és azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön, szükség esetén hazaviszi őket.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Nagykőrös,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta - Iskolatitkár**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** Iskolatitkár

### **Munkahely:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Tankerületi igazgató, Főigazgató

### **Közvetlen felettese:**

Főigazgató, intézményegység-vezetők

### **Munkaviszonyt érintő szabályok:**

Határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

### **Munkaidő:**

Heti 40 óra

### **Helyettesítés rendje:**

Főigazgató, intézményegység-vezetők

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

Munkáját a főigazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

### **Iskolatitkári feladatok:**

A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.

- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését.
- Elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint jár el.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.

- Vezeti a nyilvántartásokat, a szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos adminisztrációt, a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését.
- Az iskola használatában lévő nyomtatványokat, segédanyagokat rendben tartja, azok pótlásáról engedélyeztetés után gondoskodik.
- Túlmunka, helyettesítés elszámolásában, a helyettesítési napló vezetésében segít az intézményegység-vezetőnek, heti tanítási időkeret elszámolás aláírását követően a számfejtő felé.
- ellátja a pedagógus igazolványok kiadásával, és a kedvezményes vasúti utazási utalvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli a jelenléti ívek vezetésének szabályszerűségét és pontosságát.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Nyilvántartja a diákigazolványokat, ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának szervezésében, az intézményegység-vezetők irányításával koordinálja a szűrővizsgálatok, fogászati kezelések, védőoltások beosztását.
- Egészségügyi doboz tartalmának ellenőrzése, tartalmának engedélyeztetés utáni feltöltése.
- Részt vesz a kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében, vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, szükség esetén gépel, sokszorosít, felügyeli fénymásoló használatát.
- Közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában, az iskolába látogató személyek útbaigazításában, hatáskörébe tartozó ügyeinek intézésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel a főigazgató megbízza.

A munkája során az iskola külső-belső ügyeire vonatkozó értesüléseit szolgálati titokként köteles megőrizni.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Nagykőrös,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

## **Munkaköri leírás minta - Takarító**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

### **Munkakör megnevezése:**

Takarító

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

általános iskola – egészségügyi alkalmasság

### **Tapasztalat:**

Több éves szakmai tapasztalat

### **Munkahely/munkavégzés helye:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgató, Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgató

### **Közvetlen felettese:**

Főigazgató, intézményegység-vezetők

### **Munkaidő:**

heti 40 óra, naponta 9-17 óráig vagy 11-19 óráig, heti váltásban.

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### **Takarítói feladatok:**

- A takarítószereket, eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja elzárva, a munkavédelmi szabályok betartásáért felelősséggel tartozik. Tisztítószer igényét időben jelzi közvetlen vezetőjének.
- Az intézmény felszerelései, berendezései kapcsolatos rendellenességeket köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek.
- Az iskola minden osztálytermének, műhelytermének, folyosójának, aulájának, tornatermének, valamint WC-inek takarítása.
- Fenti helyiségeket naponta ki kell söpörni, fel kell mosni. Óvoda, foglalkoztató csoportok, 1. osztály szőnyegeit szintén naponta ki kell porszívózni.
- Padok, asztalok fertőtlenítő vizes ruhával letörlése naponta.
- Szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- WC-mosdóhelyiségek fertőtlenítése, WC-kben napközben is legalább egyszer.
- Munkája végeztével köteles meggyőződni az ajtók, ablakok bezártságáról.

- Tantermek kulcsait csak az főigazgató vagy helyettese engedélyével adhatja ki.
- A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, mindennemű bejelentési kötelezettségét neki köteles teljesíteni.
- Munkaidejének végeztével az intézmény riasztóberendezését bekapcsolja. A riasztókód átadása nem illetékes személy részére szigorúan TILOS!
- Hetente köteles elvégezni a helyiségek pókhálózását, szemetes edények fertőtlenítését, polcok letörlését, ajtók lemosását, folyóson elhelyezett virágok locsolását, gondozását.
- Havonta elvégzendő feladata a szekrények, radiátorok lemosása, a folyosó olajlábazatának, csempeburkolatok fertőtlenítő vizes letörlése.
- Félévente a szőnyegek vizes, tisztítószeres takarítását el kell végezni.
- Tanítási szünetekben nagytakarítást kell, végezzen, amely magában foglalja az általános takarításon felül a függőnymosást, valamint az ablaktisztítást.
- Az intézmény berendezéseinek állag megővására különös tekintettel figyel, az okozott károkért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A munkája során az iskola külső-belső ügyeire vonatkozó értesüléseit szolgálati titokként köteles megőrizni.
- Rendezvények alkalmával padot, széket, stb. készít ki, annak végén helyére hordja azokat.
- Rendezvények esetében munkaideje rugalmasan változik – a takarítást azok befejeztével kell elvégezni. (szüreti bál, farsangi bál, bankett stb.)

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény vezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait az Mtk. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A Munka Törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Nagykőrös,

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkáltató

Munkavállaló

Példányok: 1. pld. Munkáltató  
2. pld. Munkavállaló

## **Munkaköri leírás minta- Portás**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Tartózkodási cím:**

### **Munkakör megnevezése:**

Portás

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

szakiskola (ács) – egészségügyi alkalmasság

### **Tapasztalat:**

Több éves szakmai tapasztalat

### **Munkahely/munkavégzés helye:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgató, Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgató

### **Közvetlen felettese:**

Főigazgató, intézményegység-vezetők

### **Munkaidő:**

heti 40 óra, naponta 8-16 óráig

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### **Feladatok:**

- Reggel 8.00-16.00 között kapuügyeletet lát el.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A vagyonsvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán. Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést, azért felelősséggel tartozik.
- Segít a tűzóriai ill., uzsonna szállításában, egyik épületből a másikba.
- Ha munkavégzése során, az intézmény portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét.

- Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.

Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel az főigazgató megbízza.

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény vezetőjének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mtk. és Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Nagykovács, 20.....

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkáltató

Munkavállaló

Példányok: 1. pld. Munkáltató  
2. pld. Munkavállaló

## **Munkaköri leírás minta- Udvaros, karbantartó**

### **Dolgozó adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Tartózkodási cím:**

### **Munkakör megnevezése:**

Udvaros, karbantartó

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

szakiskola – egészségügyi alkalmasság

### **Tapasztalat:**

Több éves szakmai tapasztalat

### **Munkahely/munkavégzés helye:**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgató, Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgató

### **Közvetlen felettese:**

Főigazgató, intézményegység-vezetők

### **Munkaidő:**

heti 40 óra, naponta 8-16 óráig

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

### **Feladatok:**

- Gondozza az intézményt körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a bokrokat, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat, gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat. Télen ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat
- Feladata a berendezések javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok)
- Részt vesz a rendszeres tisztasági festések végrehajtásában
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel az általa használt eszközökért; a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos, asztalos és vízszelvényi munkákat.



- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a főigazgató felé.
- Rendszeresen ellenőrzi az udvaron található játszótéri elemeket

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel a főigazgató megbízza.

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény vezetőjének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mtk. és Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A Mtk., és a Kjt., valamint végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni (portás munkakör)

Nagykőrös, 20.....

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkáltató

Munkavállaló

Példányok: 1. pld. Munkáltató  
2. pld. Munkavállaló

## **FÜGGELÉK**



## A panaszkezelési rend az intézményben

- Az iskola gyermekeit, tanulóit, szüleiket/gondviselőiket/gyámjaikat, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményegység-vezetője *köteles megvizsgálni, bevonva az érintett intézményegység szakmai munkaközösségének vezetőjét.*
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az a főigazgatónál, szükség esetén fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden gyermeket, tanulót, szüleiket, érintetteket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

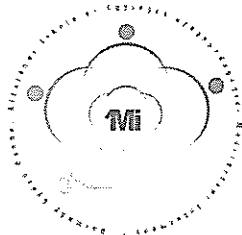
### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység-vezetőhöz fordul,
3. Az intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken



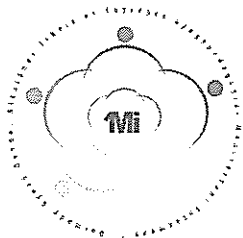
Dalmady Gyöző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
Nagykörös, 2750  
Kalocsa Balázs u. 3.  
Tel: 06-30/510-81-82; dalmady2004@gmail.com

---

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység-vezető felé.
- Az intézményegység-vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, szükség esetén bevonva a főigazgatót.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat irányítója az intézményegység-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
Nagykőrös, 2750  
Kalocsa Balázs u. 3.  
Tel: 06-30/510-81-82; dalmady2004@gmail.com

#### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

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

#### 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményegység-vezető *nyilvántartást köteles vezetni*, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja



Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
Nagykőrös, 2750  
Kalocsa Balázs u. 3.  
Tel: 06-30/510-81-82; dalmady2004@gmail.com

---

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

## **ZÁRADÉKOK**

**Záradék I.**

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2024. augusztus 26. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal I. EGYMI/24/2024 számú határozatával véleményezte. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Nagykőrös, 2024. augusztus 26.

  
.....  
Verbó-Kecskés Ildikó  
Főigazgató





**Záradék II.**

A szülői képviselet, a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SzMSz-ének elfogadásához *véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykőrös, 2024. augusztus 26.

.....*Tóth Sándor Zsoltné*.....  
Tóth Sándor Zsoltné  
Szülői Munkaközösség elnöke

**Záradék III.**

A *diákönkormányzat* a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához *véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykőrös, 2024. augusztus 26.

.....  

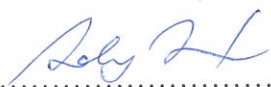

Vass Krisztina Erika  
Diákönkormányzat segítő tanár

**Záradék IV.**

A *Intézményi Tanács* a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához *általános véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykőrös, 2024. augusztus 26.



.....

Ady Irén  
Intézményi Tanács elnöke

**Záradék V.**

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgatója nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megfelel a jelenleg hatályban lévő törvényi és jogszabályi előírásoknak.

Nagykőrös, 2024. augusztus 26.

  
.....  
Verbó-Kecskés Ilona Ildikó  
Főigazgató



**Záradék VI.**

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint mellékleteinek nyilvánosságra hozatali módja:

- iskolai könyvtár
- nevelőtestületi szoba
- főigazgatói iroda
- Intézmény honlapja

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a fenntartó, a működtető egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

2024. augusztus 30.



Katonáné Barna Zsuzsanna  
Ceglédi Tankerületi Központ  
Tankerületi Igazgató