

# A MÓRICZ ZSIGMOND EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. szeptember 01 – től.

# Tartalomjegyzék

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
I.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	5
I.2 AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	5
I.3 AZ INTÉZMÉNY NEVE, EMBLÉMÁJA, OM-AZONOSÍTÓJA .....	7
I.4 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA .....	8
I.5 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI.....	8
I.6 A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALT INTÉZMÉNYI FELADATOK .....	8
I.7 AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA.....	8
I.8 AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATAI .....	9
I.9 AZ INTÉZMÉNY VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE .....	9
I.10 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE .....	9
I.11 AZ FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE .....	9
I.12 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE.....	9
I.13 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY .....	9
I.14 AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA .....	9
I.15 A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON.....	9
I.16 AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEK-, TANULÓLÉTSZÁM .....	10
I.17 ÉVFOLYAMOK SZÁMA .....	10
I.18 KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA.....	10
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>12</b>
I.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	12
I.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDSZERE ÉS FORMÁI .....	12
I.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE .....	12
I.3.1 Az intézményvezető.....	12
I.3.2 Intézményvezető-helyettes.....	13
I.3.3 Intézményegység-vezető.....	13
I.3.4 A helyettesítés rendje .....	14
I.3.5 A kiadmányozás szabályai.....	14
I.3.6 A képviselőlet szabályai.....	15
I.4 ALÁÍRÁS ÉS PECSÉTHASZNÁLAT .....	15
I.5 AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE .....	17
I.6 A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	17
I.7 A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE .....	17
I.8 INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	18
I.8.1 Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	18
I.8.2 A nevelőtestület .....	18
I.8.3 A szakmai munkaközösségek .....	19
I.8.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	19
I.8.5 Az iskola fegyelmi bizottsága (közössége) .....	20
I.8.6 A szülők közössége .....	20
I.9 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	20
I.9.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend .....	20
I.9.2 Az Intézményi tanács.....	21
I.10 AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE ÉS FORMÁI .....	21
I.10.1 A kapcsolattartás rendje .....	21
I.10.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület .....	22
I.10.3 A nevelők és a tanulók.....	23
I.10.4 A nevelők és a szülők.....	23
I.10.5 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	24
I.10.6 A Diákönkormányzat, és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	24
I.10.7 A diákönkormányzat, működéséhez szükséges feltételek .....	25
I.10.8 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	25
I.11 EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKEL, SZERVEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	25
I.11.1 A fenntartóval való kapcsolattartás.....	26

<i>I.11.2 Más köznevelési és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás</i> .....	26
<i>I.11.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</i> .....	26
<i>I.11.4 A Pedagógiai Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás</i> .....	26
<i>I.11.5 A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás</i> .....	27
<i>I.11.6 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i> .....	27
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>29</b>
I.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	29
<i>I.1.1 A tanév helyi rendje</i> .....	29
<i>I.1.2 A pedagógusok szakmai szabadsága</i> .....	29
<i>I.1.3 Rendezvényekre, versenyekre való felkészülés alapelvei az iskolában</i> .....	29
<i>I.1.4 Az iskolai vizsgákkal kapcsolatos előírás</i> .....	30
<i>I.1.5 A tanítási órák, óraközi szünetek, foglalkozások, terápiás ellátás rendje, időtartama</i> .....	30
<i>I.1.6 A tantárgyfelosztás előkészítése</i> .....	30
I.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	30
I.3 A SZAKKÉPZŐ ÉVFOLYAMOK MŰKÖDÉSI RENDJE .....	31
<i>I.3.1 Az összefüggő szakmai gyakorlat rendje</i> .....	31
I.4 AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	31
<i>I.4.1 Az iskola tanulóinak jogai és lehetőségei</i> .....	31
I.5 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	33
I.6 ESZKÖZKÖLCSÖNZŐ MŰKÖDÉSI RENDJE .....	33
I.7 AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	33
<i>I.7.1 A tanulók fogadásának rendje az iskolában</i> .....	33
<i>I.7.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</i> .....	33
<i>I.7.3 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i> .....	33
I.8 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE .....	34
<i>I.8.1 Szervezeti formák és tevékenységek</i> .....	34
<i>I.8.2 A működés és részvétel alapelvei, feltételei</i> .....	35
<i>I.8.3 A tanórán kívüli foglalkozások időbeosztása</i> .....	35
I.9 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....	35
I.10 A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	36
<i>I.10.1 A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái</i> .....	36
<i>I.10.2 A tanulók véleménynyilvánítása</i> .....	36
<i>I.10.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</i> .....	36
<i>I.10.4 A tanulók jutalmazásának elvei, formái</i> .....	36
I.11 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	38
<i>I.11.1 A fegyelmező intézkedések formái, fokozatai</i> .....	38
I.12 A TANULÓK FELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK SZABÁLYOZÁSA .....	39
<i>I.12.1 Tanulók beírása, továbbhaladása, felmentése, osztályozó- és javítóvizsga rendje</i> .....	39
<i>I.12.2 Mulasztás, késés, igazolás</i> .....	39
I.13 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	39
I.14 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	39
I.15 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.....	40
<i>I.15.1 Működési szabályok</i> .....	40
I.16 UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI SZOLGÁLAT .....	41
<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>42</b>
I.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA .....	42
<i>I.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak, az ellenőrzés formái</i> .....	42
<i>I.1.2 Az ellenőrzés területei</i> .....	42
I.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELVEI, RENDJE, TAPASZTALATAI .....	45
<i>I.2.1 Az ellenőrzés elvei</i> .....	45
I.3 AZ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	45
I.4 BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT.....	46
<i>I.4.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése</i> .....	46
<i>I.4.2 Helyszíni ellenőrzés</i> .....	46
<i>I.4.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága</i> .....	46

1.4.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	47
1.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	49
1.4.6 Kitüntetés, jutalmazás.....	52
1.4.7 A tanulók teljesítményének ellenőrzése, értéklelése.....	52
<b>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>54</b>
1.1 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	54
1.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	54
1.3 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN .....	55
1.4 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK ESETÉN.....	56
1.5 AZ OSZTÁLYFŐNÖK BALESETMEGELŐZÉSI FELADATAI .....	56
1.6 AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK .....	59
1.7 A HELYSÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI .....	60
1.8 A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI .....	60
1.9 INTÉZKEDÉS BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....	60
1.10 MUNKAVÉDELEM, TÚZVÉDELEM .....	61
<b>EGYÉB KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZABÁLYOZNI KÍVÁNT ÜGYEK.....</b>	<b>63</b>
1.1 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	63
1.2 A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMRENDSZER KEZELÉSE .....	63
1.3 KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	64
1.4 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	64
1.5 AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE .....	64
1.6 IGAZGATÁSI DÍJ ISKOLAI BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIÁLLÍTÁSA ESETÉN .....	65
1.7 AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN .....	65
1.8 A KEDVEZMÉNYEKRŐL NYÚJTOTT INFORMÁCIÓK.....	65
1.9 A VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	66
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>67</b>
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	67
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	67
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TERVEZETT FELÜLVIZSGÁLATA .....	67
<b>I. SZÁMÚ MELLÉKLET (SZERVEZETI ÁBRA).....</b>	<b>69</b>
<b>II.SZÁMÚ MELLÉKLET (MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK).....</b>	<b>70</b>
<b>III. SZÁMÚ MELLÉKLET (MÓRICZ ZSIGMOND EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY SZÜLŐI SZERVEZETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA) .....</b>	<b>136</b>
1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	136
1.2 AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET.....	136
1.2.1 Az iskolai Szülői Szervezet alapvető céljai: .....	136
1.3 AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET FELADATAI.....	136
1.4 SZÜLŐI SZERVEZET BELSŐ FELÉPÍTÉSE.....	137
1.4.1 Az iskolai Szülői Szervezet választmánya: .....	137
1.5 A SZÜLŐI SZERVEZET GAZDÁLKODÁSA.....	141
<b>IV. SZÁMÚ MELLÉKLET (KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT) .....</b>	<b>142</b>
1.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR/TANKÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE.....	143
1.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR/TANKÖNYVTÁR FELADATA .....	144
1.3 KÖNYVTÁRHASZNÁLAT.....	146
1.4 A KIEGÉSZÍTŐ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK .....	148
1.5 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	148
1.6 SZÁMÚ MELLÉKLET (AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR/TANKÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA).....	149
1.7 SZÁMÚ MELLÉKLET (AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR/TANKÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA) .....	152
1.8 A MÓRICZ ZSIGMOND EGYMI TANKÖNYVELLÁTÁSÁNAK HELYI RENDJE .....	156
1.9 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....	166
<b>V. MELLÉKLET (ESZKÖZKÖLCSÖNZÉSI PROTOKOLL) .....</b>	<b>173</b>



## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **I.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban: SZMSZ - határozza meg a lenti Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, az intézmény szervezeti felépítését, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **I.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti tankönyvellátásról szóló 2013./19 évi CCXXXII./LXX.42 törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (továbbiakban: Korm. r.)
- A vészhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezések 222/2020 (V.22.) Korm.rendelet  
284/2020 (VI.17) Korm.rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet/2011. évi CLXXXVII. törvény 63. § (2)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény
- A szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról

szóló 2011.évi CLV. törvény

- A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Egyes európai uniós projektekkel kapcsolatos jogutódlásról, valamint egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 486/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII.törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló EMMI rendelet 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
  
- A 2020 NAT – hoz illeszkedő tartalmi szabályozók – Kerettantervek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- A 21 811 01 Szakács segéd részzakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

- A 21 622 02 Parkgondozó részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet
- A 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 53/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet egyes oktatási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

### **I.3 Az intézmény neve, emblémája, OM-azonosítója**

#### **Teljes név:**

- Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

#### **Rövid név:**

- Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Az iskola emblémája:



- OM – azonosítója: 038577



#### **I.4 Az intézmény jogállása**

Típusa: gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény

#### **I.5 Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- az intézmény szakmai alapdokumentuma,
- Pedagógiai Program,
- szakmai programok,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- belső szabályzatok,
- intézményvezetői határozatok,
- munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
- helyi értékelési szabályzat

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskolai Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

#### **I.6 A szakmai alapdokumentumban foglalt intézményi feladatok**

##### **Az intézmény székhelye**

8960 Lenti, Béke utca 71.

#### **I.7 Az intézmény közfeladata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (1) e) pontja alapján a többcélú intézmény lehet

e) egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI)

15. § (1) A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó nevelési-oktatási intézmény, amely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe.

17. § (1) A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja.

20. § (9) EGYMI a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából hozható létre. Az intézmény keretén belül működni kell kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó óvodai, általános iskolai, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai vagy középfokú iskolai feladatot ellátó intézményegységnek, továbbá utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak vagy - az országos és megyei szakértői bizottsági feladatok kivételével - pedagógiai szakszolgálati feladatokat ellátó intézményegységnek. Az EGYMI elláthatja továbbá a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi

ellátás és a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzésének feladatait, valamint kollégiumot működtethet. Az EGYMI-ben ellátott feladatokra - a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi ellátás és a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése kivételével - külön-külön szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységeket kell létrehozni.

### **I.8 Az intézmény köznevelési alapfeladatai**

Az intézmény által ellátott alapfeladatok (Nkt. 4.§):

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés - oktatás
- fejlesztő nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás,
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

### **I.9 Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **I.10 Az intézmény illetékessége, működési köre**

Zala megye területe

### **I.11 Az fenntartó neve és székhelye**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

### **I.12 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

A többcélú köznevelési intézmény intézményvezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 5. §-ában foglaltak valamint az **Nkt. 67., 68. § szerint** előkészített pályázat útján, az **oktatásért felelős miniszter 5 év** határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását.

### **I.13 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony**

Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.

### **I.14 Az intézmény típusa**

Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény: a fogyatékosok típusának megfelelően létrehozott óvoda, általános iskola, fejlesztő nevelést – oktatást végző intézmény, szakiskola, készségfejlesztő iskola, kollégium, utazó gyógypedagógiai hálózat.

### **I.15 A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Ingatlanok:

A Magyar Állam tulajdonában, a Zalaegerszegi Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő: 8960 Lenti, Béke utca 71. szám alatti 525/3 hrsz-ú 21.138 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan

### **I.16 Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám**

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. számú melléklete alapján, a fenntartó által engedélyezett csoportok számának megfelelően.

### **I.17 Évfolyamok száma**

- |  |   |
|--|---|
| a) Óvodai csoportok száma:                                   | 1 |
| b) Általános iskolai évfolyamok száma                        | 8 |
| c) Szakiskolai évfolyamok száma:                             | 3 |
| d) Készségfejlesztő iskolai évfolyamok száma:                | 4 |
| e) Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai csoportok száma: | 4 |

### **Rész-szakképesítések a szakiskolai képzésben**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>Rész-szakképesítés megnevezése</b>	<b>Rész-szakképesítés azonosítószáma</b>	<b>Szakmacsoport</b>	<b>OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma (a 9E jelű előkészítő évfolyamot követően)</b>
1.	Hulladékválogató és feldolgozó	2185102	14. Környezetvédelem- és vízgazdálkodás	2
2.	kerti munkás	2162201	20. Mezőgazdaság	2
3.	Szakács segéd	2181101	18. Vendéglátás-turisztika	2
4.	parkgondozó	2162202	20. Mezőgazdaság- ...	2
5.	szobafestő	2158201	9. építészet	2

### **I.18 Készségfejlesztő iskola**

9-12. évfolyamon közismereti képzés:

- A középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók nevelő-oktató munkáját ellátó készségfejlesztő iskola közismereti kerettantere,
- Az enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelő-oktató munkáját ellátó készségfejlesztő iskola közismereti kerettantere alapján

11-12. évfolyamon készségfejlesztő kerettantervek alapján folyik a gyakorlati életre való felkészítés:

#### **Gyakorlati jellegű évfolyam 1. képzési modul:**

- Kert- és parkápoló (14 óra)
- Udvaros (4 óra)
- Habilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére (4 óra)

#### **Gyakorlati jellegű évfolyam 2. képzési modul:**

- Kisegítő takarító (13 óra)
- Háztartástan (9 óra)

**Gyakorlati jellegű évfolyam 3. képzési modul:**

- Konyhai kisegítő (14 óra)
- Mézeskalács-sütő (8 óra)

**Gyakorlati jellegű évfolyam 4. képzési modul:**

- Mosodai kisegítő (8 óra)
- Irodatechnikai eszközök használata (5 óra)
- Habilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére (4 óra)
- Árufeltöltő (5 óra)

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### **I.1 Az intézmény szervezeti rendje**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Intézményegységek a következők: (Knt. 20.§ (9))

„Az EGYMI-ben ellátott feladatokra - a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi ellátás és a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése kivételével - külön-külön szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységeket kell létrehozni.”

1. Óvodai intézményegység
2. Általános iskolai intézményegység
3. Szakiskolai intézményegység
4. Készségfejlesztő iskolai intézményegység
5. Fejlesztő nevelés-oktatást végző intézményegység
6. Utazó gyógypedagógiai ellátást végző intézményegység
7. Kollégiumi intézményegység

Köznevelési intézményünk szervezeti felépítésének élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Intézményegység-vezető 2 fő

Intézményünk szervezeti felépítését, vezetői szintjeit, a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

### **I.2 Az intézmény vezetési szerkezete, a kapcsolattartások rendszere és formái**

#### **I.3 Az intézmény vezetési szerkezete**

Lásd. III. Melléklet

##### **I.3.1 Az intézményvezető**

Az intézményvezető az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény egy személyi felelős vezetője, aki a nevelőtestület élén, azzal szorosan együttműködve szakmai tartalmú feladatokat lát el.

Az intézményvezető felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.

Az intézményvezető gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

Gondoskodik a gyermeki jogok érvényesüléséről.

Az intézményvezető felelős az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a ráruházott jogkörénél fogva egyeztetési kötelezettség megtartásával jár el.

Az intézményvezető képviseli az intézményt, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézményegységek munkájának koordinálása, az igazgatótanács vezetése,
- kapcsolattartás a fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése.
- kapcsolattartás az iskolai Szülői Szervezettel

A jogszabályok alapján hatáskörébe utalt hivatali, személyzeti, adminisztratív, pedagógiai feladatait helyetteseivel megosztva látja el. Szakmai teljesítéseket igazol.

### **I.3.2 Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, első számú általános helyettese. Konkrét feladatait azok a pedagógiai, szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az intézményvezető a munkaköri leírásában meghatároz. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Közvetlenül ellenőrzi és segíti az irányítása alá tartozó területen folyó szakmai munkát. Az irányítása alá tartozó szakmai terület munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

Feladatait a "A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet" 21. §-a alapján magasabb vezetői megbízással látja el.

### **I.3.3 Intézményegység-vezető**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Konkrét feladatait azok a pedagógiai, szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az intézményvezető a munkaköri leírásában meghatároz. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Közvetlenül ellenőrzi és segíti az irányítása alá tartozó területen folyó szakmai munkát. Az irányítása alá tartozó szakmai terület munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

Feladatait a "A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet" 21.§-a alapján magasabb vezetői megbízással látja el.

### **I.3.4 A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét.

A helyettesítésre kijelölt vezetők távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető megbízása alapján történik.

A munkanapok rendjét és ezzel összefüggésben a vezetők feladatait úgy kell szervezni, hogy egyikük mindig az intézményben tartózkodjon.

A folyamatos működés miatt biztosítani kell a heti pihenőnapok és munkaszüneti napok vezetői ügyeletét.

### **I.3.5 A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kimenő leveleket csak az intézményvezető írhatja alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén pedig az intézményegység-vezető.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

### I.3.6 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető képviseleti jogát, annak akadályoztatása esetén, az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén pedig az intézményegység-vezető gyakorolja.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
  - tanuló jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
    - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
    - az intézmény belső és külső partnereivel
    - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
    - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### I.4 Aláírás és pecséthasználat

**Az alábbi ügyekben az intézményvezető aláírása szükséges:**

- év végi bizonyítványok,
- gazdálkodással kapcsolatban minden irat, szakmai teljesítések igazolása,
- fenntartóhoz az összintézményt érintő iratok, adatszolgáltatás,



- Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, Szakminisztériumok, Közigazgatási Hivatal, NSZFI, gazdálkodási szervekkel kapcsolatban,
- munkaterv, beszámoló a fenntartó felé,
- megrendelés, szerződéskötés,
- szabadság kiadása,
- naplók, törzslapok megnyitása, zárása.

### **Intézményvezető-helyettesek aláírási jogköre**

Intézményegységek szakmai anyagai:

- saját hatáskörű levelek,
- teljesítménymutatók.

### **Az intézményben használatos bélyegzők lenyomatai:**

Aláírási és pecséthasználati joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető a pecsét-nyilvántartó alapján bizonyos munkakörökhöz a feladatok hatékony ellátása érdekében a munkakört ellátót pecséthasználattal ruházza fel.

Az intézményvezető akadályoztatása és/vagy tartós távolléte alatt a helyettesítési rendben foglaltak alapján írhatnak alá és pecsételhetnek.

Ennek módja minden esetben az intézményvezető nevének felülírása, és a helyettesítés jelzése.

#### **Átruházott hatáskörben:**

Iskolatitkár aláírási és pecséthasználati joga:

- aláírási- és pecsételési jog
  - a) iskolalátogatási bizonyítvány
  - b) értesítés iskolaváltoztatásról

pecséthasználati jog:

- a) kimenő levelek
- b) iktatás

Intézményvezető-helyettesek aláírási és pecséthasználati joga:

- a) beszámolók
- b) tanügyi dokumentumok (órarend, füzetek, tanmenetek)
- c) szakmai anyagok

Osztályfőnökök pecséthasználati joga:

- a) félévi és év végi bizonyítványok, törzslapok
- b) pedagógiai véleményezések

Osztályfőnökök aláírási és pecséthasználati joga:

- a) utazási utalvány betétlap

### **I.5 Az intézményben alkalmazottak munkarendje**

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások, egyéni munkarendek tartalmazzák Minták (SZMSZ III. sz. melléklete).

### **I.6 A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása**

A közalkalmazottak munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait a munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

### **I.7 A közalkalmazottak munkarendje**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől (07.00) az ügyeletes nevelők, ügyeletes vezető jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

#### **a) A nem szakmai közalkalmazottak munkarendjének szabályozása**

A fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá, melyeknek mintái az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megtalálhatók. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a nem szakmai munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető utasításával történik.

#### **b) Szakmai közalkalmazottak (pedagógus, pedagógiai munkát segítő) munkarendje**

Az iskolában dolgozó pedagógusok és a pedagógiai munkát segítőök napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézményvezető-helyettesek javaslatára, az intézmény órarendjének függvényében. A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítőök ügyeleti rendjére az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógiai munkát segítőök az óráközi szünetekben a tanulókkal és az ügyeletes pedagógusokkal együtt az ügyeleti helyen tartózkodnak. Számukra 2 x 15 perces vagy a dolgozó kérésére 1x 30 perces szünetet kell biztosítani.

A pedagógus és a pedagógiai munkát segítő köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus és a pedagógiai munkát segítőök a munkából való rendkívüli távollémaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 -ig köteles jelenteni a munkaterület közvetlen vezetőjének. A folyamatosan tartós távollévő (egy hetet meghaladó-esetben) minden pénteken 13.00-ig köteles jelenteni a további távollémaradását.

A tanórák elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy az esetenkénti alap feladatokon felül - a 40 órás munkarenden belül - a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje (minimum havi egy jegy), valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül írásban visszajelzést adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő tennivalókról, feladatokról.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézményvezetőt és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

## **I.8 Intézményi közösségek**

### **I.8.1 Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a tankerületi központ alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

### **I.8.2 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állam által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottja.

A nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal meg lehet hívni az intézmény nevelő-oktató munkát segítő dolgozóit. A tanácskozási jog a vélemény szabad kifejtésének jogát jelenti, de a tanácskozási joggal meghívott dolgozó nem szavazhat.

Egyes személyi kérdésekben, ahol a jogszabály úgy rendelkezik, a nevelőtestület zárt ülést tart, a zárt ülésen csak a nevelőtestület tagjai vehetnek részt.

## **A szakmai munkaközösségekre átruházott jogok**

A nevelőtestület az alábbi jogokat ruházza át a szakmai munkaközösségekre:

- Javaslattétel lehetősége nevelőtestületi értekezlet összehívására.
- Iskolai kísérlet kezdeményezése, gondozása, ellenőrzése.
- Javaslattétel jutalmazásokra, a pedagógiai munka elismerésére.
- Észrevételt tehet a jogok gyakorlásáról, annak eredményeiről és a továbbfejlesztés lehetőségeiről.
- Minden munkaközösség-vezető tanévenként beszámol a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten.

## **Az egy osztályban tanító tanárok közösségére átruházott jogok**

A nevelőtestület dönt a tanulók továbbhaladásával, illetve magatartásuk és szorgalmuk minősítésével kapcsolatos elvi kérdésekben, de gyakorlati megvalósítását átruházza az osztályban tanító tanárok közösségére.

### **I.8.3 A szakmai munkaközösségek**

Az egyes tantárgyak, tantárgy- és szakmacsoportok, nevelési területek szervező, tervező, irányító, ellenőrző és értékelő feladatok megvalósítói a szakmai munkaközösségek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény munkájának segítése,
- részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésében való közreműködés, a nevelők önképzésének segítése,
- a különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák feladatainak összeállítása, ezek értékelése,
- javaslat a tankönyvek, segédletek kiválasztására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslat a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelésének elkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai, szakmai programjai, a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- innovatív pedagógiai eljárások kidolgozása.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, az egy évre szóló munkaterv szerint. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. Feladatait az intézményvezető-helyettesek irányítása mellett látja el. A munkaközösség vezetője javaslatot tesz a tagok munkájának elismerésére, jutalmazására illetve elmarasztalására. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

### **I.8.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézmény egyes aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére, meghatározott időre munkacsoportok szervezhetők.

### **I.8.5 Az iskola fegyelmi bizottsága (közössége)**

A tanulók fegyelmi ügyeinek tárgyalására fegyelmi bizottság működik.

Állandó tagjai:

- az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus (elnök)
- a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes
- a diákönkormányzatot segítő tanár (érdekvédelmi céllal)

Eseti tagok:

- az érintett tanuló tanárai, pedagógiai munkát segítők

### **I.8.6 A szülők közössége**

Az intézményben a szülőknek a köznevelési és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében iskolai Szülői Szervezet működik. A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet választmánya. Az osztályok által delegált szülők alkotják az iskolai Szülői Szervezet választmányát. A választmány tagjai maguk közül elnököt és egy általános elnökhelyettest választanak. Az elnök képviseli az iskolai Szülői Szervezetet. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya köteles eljuttatni a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit a szülői szervezet munkáját segítő nevelőtestületi taghoz, aki továbbítja azokat az intézményvezetőhöz.

Az iskolai Szülői Szervezetet megillető jogokat és kötelességeket a szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza. Az egyéb, nem szabályozott kérdésekben a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete az irányadó. *Lásd IV.melléklet*

## **I.9 A tanulók közösségei**

### **I.9.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend**

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a gyermekek/tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a gyermekek/tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulói közösségek munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden gyermek/tanuló saját maga, másodsorban a szülők/pedagógusok ügyelnek. A házirendet - az intézményvezető előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A házirendet minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a gyermekekkel/tanulókkal és a szülőkkel.

A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az iskola könyvtárában.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, pedagógus vezetőként, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

Az osztályközösség tagjaiból képviselőt választ a diákönkormányzatba.

Az iskolai élet szerves része a diákönkormányzat, mely saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelőtestülettel együttműködve fontos szerepet tölt be.

Az iskola diákönkormányzata a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízta meg.

## **I.9.2 Az Intézményi tanács**

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézmény-fenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.
6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az iskolai Szülői Szervezet és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.
8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

## **I.10 Az intézményi kapcsolattartás rendszere és formái**

### **I.10.1 A kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek és az intézményegységeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyetteseknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységek megfelelő súlyt kapjanak.
- Az intézményvezető-helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A vezetők különböző szakmai, irányítói értekezleten, tapasztalatcserén, tárgyaláson elhangzottakról kötelesek vezetői értekezleten beszámolni. Az intézményvezető-helyettesek továbbítják a munkaterületekre vonatkozó információkat a dolgozók felé.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább két alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkoztatású dolgozóját.

Az intézményvezető a közalkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **I.10.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők (intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, felelősök stb.) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései (hetente)
- a nevelőtestület munkaértekezletei (havonta)
- a különböző nevelőtestületi értekezletek
- munkaközösségi értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, emailben, valamint a tájékoztató értekezleteken értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség-vezető, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

A gyakorlati képzőhellyel elvi ügyekben az intézményvezető-helyettes, gyakorlati, mindennapi kérdések megoldásában a szaktanárok, osztályfőnökök és a szakoktatók tartják a kapcsolatot.

A munkaközösségekkel való kapcsolattartás az intézményvezető-helyettesek feladata.

### **I.10.3 A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a/ az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diák-közgyűlésen, illetve a diák-önkormányzatot segítő nevelőn keresztül,
- b/ intézményvezető-helyettes az intézményvezető által átruházott jogkörben,
- c/ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan írásban köteles tájékoztatni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (kivéve magyar nyelv és irodalom) csak egyetlen osztályzat adható.

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 kérdéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **I.10.4 A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a) az intézményvezető: az iskolai Szülői Szervezet választmányán keresztül, illetve iskolai összevont szülői értekezleteken,
- b) intézményvezető-helyettesek: az intézményvezető által átruházott jogkörben,
- c) az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten, fogadóórán tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- levél, egyéni beszélgetés.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Amennyiben a gondviselő konzultálni kíván gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy írásban történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.



### A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanév eleji szülői értekezleten az osztályfőnökök minden szülőt tájékoztatnak a tanév rendjéről.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola tanári szobájában,
- az intézményvezetőnél, az intézményvezető-helyetteseknél
- az iskolai könyvtárban

### **I.10.5 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre.

Az osztályok által delegált szülők alkotják a Szülői Szervezet választmányát. Tagjait a szülők a tanév első szülői értekezletén nyílt szavazással választják meg, illetve felsőbb évfolyamon újraválasztják, vagy új tagokat választanak.

A választmány tagjai maguk közül elnököt és egy általános elnökhelyettest választanak. A működéséhez szükséges helyiséget az iskola térítésmentesen biztosítja. Saját munkaterv alapján dolgozik.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya köteles eljuttatni a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit a szülői szervezet munkáját segítő nevelőtestületi taghoz, aki továbbítja azokat az intézmény vezetőjéhez.

Az iskolai Szülői Szervezetet megillető jogokat és kötelességeket a szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza

Az egyéb, nem szabályozott kérdésekben a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete az irányadó.

### **I.10.6 A Diákönkormányzat, és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményi vezetés a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

#### A diákönkormányzat, diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az, az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

#### **I.10.7 A diákönkormányzat, működéséhez szükséges feltételek**

##### Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés - költségvetés függő - anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez aktuálisan szabad helyiséget használhat. A helyiség igénybevétele térítésmentes, használata időben nem korlátozott, de nem zárhatja a tanítási órát / foglalkozást.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések használatával kapcsolatos előírás, hogy az eszközöket, berendezéseket csak felnőtt kezelheti.

#### **I.10.8 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

- Értekezletek ideje, rendszeressége: munkaterv szerint.
- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: eseti megbeszélések.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatos, napi.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: eseti rendszerességgel.

#### **I.11 Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás**

##### Az intézmény szervezett és rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ,
- helyi önkormányzati képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumai,
- az iskola körzetéhez tartozó köznevelési intézmények,
- illetékes Pedagógiai Szakszolgálatok,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok,
- egészségügyi alapellátás intézményei,
- szakiskolai gyakorlati képzőhelyek,
- gyámhivatalok,
- támogató szolgálatok,
- egyesületek,
- megyei, regionális, országos gyógypedagógiai és gyermekvédelmi intézmények

### **I.11.1 A fenntartóval való kapcsolattartás**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti: az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja és szakmai programjainak jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **I.11.2 Más köznevelési és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más köznevelési és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport, egyéb jellegűek.

Formái: rendezvények, versenyek, konferenciák, értekezletek.

Rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

### **I.11.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető, valamint az egyes szakmai egységek vezetőinek feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **I.11.4 A Pedagógiai Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás**

Tanulóink az illetékes Pedagógiai Szakszolgálatok által kiállított gyógypedagógiai szakértői vélemény és intézménykijelölés alapján teljesíthetik tankötelezettségüket

intézményünkben. A szoros, rendszeres munkakapcsolat elengedhetetlen mindennapi munkánkhoz.

#### A kapcsolattartás okai:

- utazási utalványok kiállítása
- kötelező tanulói felülvizsgálatok
- rendkívüli tanulói felülvizsgálatok
- iskolakijelölés kérése
- szakmai tanácsadás

A kapcsolattartás módjai a kötelező felülvizsgálatok esetén személyesen iskolánkban, egyébként írásban, telefonon.

A szakértői bizottsággal az osztályfőnökök jelzései nyomán elsősorban a munkaterület felelős vezetője és az intézményvezető tart kapcsolatot.

#### **I.11.5 A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, kapcsolattartásának koordinálása és segítése érdekében a

- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

#### A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével - a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

#### **I.11.6 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermekek és felnőttek rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola-egészségügyi és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat bevonásával oldja meg.

A foglalkozás-egészségügyi és iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az iskola-egészségügyi és foglalkozás-egészségügyiszolgáltatást a szolgáltató a fenntartó által megkötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### **Az Intézmény egyik kiemelt feladata a kapcsolattartás, amely minden területen és minden szinten jelen van munkánk során.**

##### Főbb színterei:

- Gyermekek/tanulók esetében: óvodákban, iskolákban rehabilitációs/habilitációs foglalkozásokon.

- A köznevelési intézmények vezetői, pedagógusai, szakemberei esetében: szakmai tanácsadás, közös egyéni fejlesztési terv elkészítése, szakmai megbeszélések, pedagógiai tájékoztatás, pedagógus továbbképzések.
- A szülők esetében: szülőknek tanácsadás, közös együttgondolkodás és együttműködés gyermekük érdekében.
- A Pedagógiai Szakszolgálatok esetében: jó partneri kapcsolat, hiszen az SNI gyermekek/tanulók fejlesztésének alapja és irányadója a szakértői vélemény.
- A gyermekorvosok, védőnők esetében: prevenció, szűrés, megsegítés
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok: kölcsönös segítségnyújtás veszélyeztetett esetekben.
- A rendőrség: baleset-, bűnmegelőzés, különböző prevenciós programok.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### **I.1 Az intézmény működési rendje**

#### **I.1.1 A tanév helyi rendje**

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanév-záróval – szakiskolások esetében a kötelező szakmai gyakorlat teljesítésével - fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programját a nevelő - és alkalmazotti testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet/ek/en döntés születhet az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskola, illetve intézményegység szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról,
- az iskolában, szakiskolában a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv/ek jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- az iskolában az osztálykirándulások időpontjáról,
- a jogszabályokban előírt, a köznevelés oktató-nevelő intézményeivel kapcsolatos utazó gyógypedagógusi feladatokról, azok szervezési módjáról,
- az utazó gyógypedagógusi hálózat működéséről

#### **I.1.2 A pedagógusok szakmai szabadsága**

A pedagógust megilleti a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt oktató-nevelő módszereket és tanulmányi segédleteket, a pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai fejlesztés, terápia esetén a gyermek, a tanuló állapotának, saját képzettségének megfelelő eljárásokat, módszereket.

Az iskolában e jogának gyakorlása során azonban figyelembe kell vennie a szakmai munkaközösség véleményét és az iskola pedagógiai programját.

#### **I.1.3 Rendezvényekre, versenyekre való felkészülés alapelvei az iskolában**

Az intézményi, megyei, regionális és országos rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A pedagógus kötelessége, hogy tanórán és azon kívüli tevékenység keretében készítse fel tanulóit a különböző házi,- városi,- megyei,- országos tanulmányi,- kulturális és sportversenyekre. Ugyancsak ez vonatkozik a különféle ünnepekre, évfordulókra való felkészülésre is.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése az alkalomhoz illő (ünnepi) öltözékben kötelező.

#### **I.1.4 Az iskolai vizsgákkal kapcsolatos előírás**

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgák szervezése (osztályozó- és javítóvizsga, szakmai vizsga). A vizsgarendet a munkatervben rögzíteni kell.

#### **I.1.5 A tanítási órák, óráközi szünetek, foglalkozások, terápiás ellátás rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 08.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanítási órák látogatására, ezzel kapcsolatban a közalkalmazott hozzátartozójának - pl.: gyermeke - benntartózkodására is, a bejelentést követően csak az intézmény vezetői adhatnak engedélyt. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben kizárólag az intézményvezetés tehet. Az iskolába járó, átmeneti és tartós nevelt gyermekek tanítási időben a szülő és rokonai számára való elengedésére a tanító pedagógus nem jogosult, vagy csak gyámjának indokolt engedélyével teheti.

Az óráközi szünetek időtartama házirendben feltüntetett csengetési rend szerint váltosul meg.

Az iskolában reggel 07.00 órától és az óráközi szünetek idején 14.00 óráig tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a gyermekek/tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

#### **I.1.6 A tantárgyfelosztás előkészítése**

A tantárgyfelosztás tervezetét a tanév végéig kell elkészíteni, és augusztusban az alakuló értekezleten kell elfogadni. A tantárgyfelosztást az intézményvezető készíti el az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetőkkel. A tantárgyfelosztás év közben kivételesen megváltoztatható, ha a személyi változás vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik. Mind ezt, mind az eredeti tantárgyfelosztást a fenntartóval egyeztetni kell, a jóváhagyás mindkét esetben a fenntartó joga.

#### **I.2 Az intézmény működési rendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07.00-tól 17.00-ig folyamatos nyitvatartású. Az iskolai foglalkozásokat reggel 08.00 óra és délután 17.00 óra között tartjuk.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az osztályfőnök távolléte esetén a részére órát tartó pedagógus írásos engedélyével, az intézményvezető-helyettesek ellenjegyzésével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása alapján kell megszervezni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

### **I.3 A szakképző évfolyamok működési rendje**

A gyakorlati oktatást – az iskola tanműhelyeiben, illetőleg a külső gyakorlati helyeken – kell megszervezni.

A tanműhelyekben csak az iskola dolgozói, az oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. Vendégek csak kísérelővel tartózkodhatnak a tanműhelyben.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben oktatói ügyeletet kell szervezni.

A külső gyakorlati munkahelyeken folyó oktatás munkarendjét és időbeosztását – a Munka Törvénykönyvének idevonatkozó rendelkezéseit megtartva – az intézmény, vállalat, (üzem stb.) munkarendjével összhangban kell megszervezni.

#### **I.3.1 Az összefüggő szakmai gyakorlat rendje**

Az összefüggő szakmai gyakorlat idejét a nevelőtestület, tematikáját a szakmai program határozza meg. A gyakorlatokkal kapcsolatos intézkedési tervben kell rögzíteni minden évben évfolyamonként a kezdő és befejező napokat, és a gyakorlatok pótlására vonatkozó lehetőségeket. Az intézkedési tervet a szakoktató javaslata alapján az intézményvezető-helyettes hagyja jóvá.

### **I.4 Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje**

#### **I.4.1 Az iskola tanulóinak jogai és lehetőségei**

Az iskola minden tanulójának joga az intézmény nevelési-oktatási célra kialakított és használt helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

A gyermekek/tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A számítástechnika termekben, a könyvtárban és a tanműhelyekben csak pedagógusi ill. szakoktatói felügyelettel tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár és szakoktatók személyes irányításával használhatják.

A tanulók az általuk használt létesítmények, helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések és eszközök épségéért anyagi felelősséggel tartoznak.

A tantermeket/csoportszobákat – amennyiben a gyermekek/tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni illetve elhelyezni.

A tantermeket/csoportszobákat az iskola szellemének megfelelően, az állagmegóvás figyelembevételével dekorálhatók. Az ízléses díszítésért az osztályfőnök felelős.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (diákrendezvények, akár más iskolák tanulóival közösen, stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.

Az esti órákban és hétvégén a tornaterem használata engedélyezett, de pedagógusi felügyelet biztosítása minden esetben kötelező.

Reggel a tanítási órák előtt és rossz idő esetén az órák közti szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai gyakorolják. Tízórai szünetben a tanulók az osztálytermükben tartózkodnak az előző órát tartó pedagógus felügyeletével. Jó idő esetén az órák közti szünetben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.



Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

#### **I.4.1.1 Az intézmény dolgozóinak jogai és lehetőségei a létesítmények és helyiségek használatával kapcsolatban**

A dolgozók joga az intézmény minden helyiségének és létesítményének rendeltetészerű használata, szabadidejükben sport és kulturális célokra való felhasználása.

A létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős, és használatukkor köteles betartani a takarékosági, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

A létesítmény helyiségeinek felszerelési tárgyait, eszközeit (pl. számítógép, sporteszköz, fényképezőgép, szerszámok stb.) az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetekben ettől el lehet térni, de a kivétel tényét dokumentálni kell.

Az intézményben magáncélú munkát folytatni munkaidőn kívül is csak kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet. E rendkívüli kedvezmény is csak az intézmény dolgozóira vonatkozhat.

#### **I.4.1.2 A létesítmények és helyiségek használatának rendje külső szervek esetén**

Az intézményi helyiségeket – ha az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni más célú használatra. Előnyt élveznek:

- a fenntartó és a települési önkormányzat rendezvényei,
- a diákönkormányzat rendezvényei,
- az iskolai Szülői Szervezet rendezvényei
- oktatási-nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásai, továbbképzései,
- az intézményt támogató szervezetek igényei.

Az intézmény nyitottsága, társadalmi kapcsolatai érdekében lehetővé kell tenni szülői közösségek és szervezett társadalmi csoportok részére az intézmény helyiségeinek, felszereléseinek használatát.

Az iskola épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **I.5 A könyvtár működési rendje**

V.Melléklet

## **I.6 Eszközkölcsönző működési rendje**

VI.Melléklet

## **I.7 Az intézményben való benntartózkodás rendje**

### **I.7.1 A tanulók fogadásának rendje az iskolában**

Az iskolában munkanapokon 08 órától 16 óráig portaszolgálat működik. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 07 órától 17 óráig biztosított. Az intézmény szorgalmi időben - tanítási napokon - 07.00-tól a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva.

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

### **I.7.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Intézményvezető	kötetlen
Intézményvezető-helyettes	kötetlen
Intézményegység- vezető	kötetlen

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

### **I.7.3 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolában a gyermeket/tanulót kísérni jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek/tanuló pedagógusnak történő átadásakor és átvételekor szükséges – kivételt képeznek azon időszakok, amelyek a rendkívüli helyzetben más intézkedést kívánnak meg, ezen esetekben a szülők az ajtóig kísérhetik gyermekeiket.

Minden egyéb esetben a portaszolgálat rendje szerint kell eljárni.

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tar-

tózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti elő-térben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben. Erről írásban történik előzetes megállapodás az intézményvezetővel a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

## **I.8 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

### **I.8.1 Szervezeti formák és tevékenységek**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli tevékenységeket szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozásokat támogatjuk.

#### **A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:**

- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- rehabilitáció,
- verseny-előkészítők,
- korrepetálás,
- szakkörök, diákkörök,
- énekkar,
- sportkör

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, időtartamuk a tantárgyfelosztásban kerül megtervezésre.

### **Tanulmányi, szakmai versenyek**

A meghirdetett országos, megyei és házi tanulmányi versenyekre a nevezésért, szervezésért az intézményvezető-helyettes valamint a szaktárgyi munkaközösség-vezetők felelősek.

### **Diákönkormányzat programjai**

Az iskola, éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető, előkészítésükért, lebonyolításukért a diákönkormányzatot segítő pedagógus a felelős.

### **Szervezett eseti foglalkozások**

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály „buli”, szervezett külföldi utazások, iskolák közötti sport és egyéb vetélkedők, versenyek, stb. pedagógus felügyeletével szervezhetők.

### **I.8.2 A működés és részvétel alapelvei, feltételei**

Az iskolai tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel bármely tanuló joga, a részvétel önkéntes.

A foglalkozások szervezését a tanulói igények, tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek határozzák meg, melyről a fenntartóval való egyeztetés után az intézményvezető dönt.

A tanórán kívüli foglalkozások egészének szervezéséért az intézményvezető-helyettes és a diákönkormányzatot segítő tanár együttesen felelős.

### **I.8.3 A tanórán kívüli foglalkozások időbeosztása**

A tanórán kívüli foglalkozások időbeosztását a mindenkori iskolai órarendhez és a házirendhez igazítva kell megállapítani.

Az iskolán belüli foglalkozásokat többnyire munkanapokon, általában az iskola nyitvatartási ideje alatt kell tartani. Ritkábban munkaszüneti napokra is kerülhetnek (sportversenyek, vetélkedők, kulturális rendezvények, kirándulások).

Az iskolán kívüli foglalkozások idejét az intézményvezető a foglalkozás vezetőjével egyeztetve állapítja meg.

## **I.9 A mindennapi testedzés formái**

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Az értelmileg akadályozott, mozgáskorlátozott, halmozottan fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak, illetve az orvosi szűrés útmutatása szerint vesz részt mozgásnevelés foglalkozáson, egyéni mozgásfejlesztő rehabilitáción.

## **I.10 A tanulókkal kapcsolatos szabályok**

### **I.10.1 A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái**

A tanulóknak részt kell venniük saját életük megszervezésében, és biztosítani kell, hogy ezzel kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat elmondhassák. A véleménynyilvánítás megfelelő módon és formában történő megoldására, az ügyet és nem a személyeskedést szem előtt tartó magatartásra fel kell készíteni a tanulókat.

### **I.10.2 A tanulók véleménynyilvánítása**

Véleményt nyilváníthat minden tanuló:

- tanárának, osztályfőnökének, intézményvezetőnek egyéni beszélgetésben;
- iskolai hírközlő eszközök útján: faliújság
- tanítási és osztályfőnöki órákon;
- magasabb iskolai fórumokon:
  - diákközgyűlésen,
  - iskolagyűlésen,
  - a diákönkormányzat képviselői az ifjúság problémáival foglalkozó nevelési értekezleten és vezetőségi ülésen.

A tanulói vélemények nem nélkülözhetők:

- jutalmazási és fegyelmi ügyekben,
- a házirend kialakításában és módosításában, fontos iskolai dokumentumok elfogadásában,
- diákrendezvények kérdéseiben,
- az egész iskola tanulóközösségét érintő kérdések megvitatásában.

### **I.10.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- tanórákon, gyakorlatokon – szaktanárok, szakoktatók,
- osztályfőnöki órákon – osztályfőnök, külső előadó,
- diákönkormányzati üléseken – diákmozgalmat segítő tanár, iskolavezetés,
- diákközgyűlésen – intézményvezető,
- diáknapon – kérdésekre: intézményvezető,
- tanévnyitón, tanévzárón – intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- plakátok, hirdetések, közérdekű információk – aulában kitéve,
- faliújságon – tájékoztató anyagok

### **I.10.4 A tanulók jutalmazásának elvei, formái**

A tanulói közösségek és az egyes tanulók kiemelkedő közösségi, tanulmányi, sport, kulturális eredményeit, tevékenységét jutalmazni kell. Az iskola közösségeinek, pedagógusainak arra kell törekedni, hogy az elismeréssel fokozódjon a tanulók kezdeményező készsége, érjenek el egyre jobb eredményeket és a példamutató diákmagatartás és tudás megbecsült érték legyen.

#### **I.10.4.1 Az elismerés adományozói**

- nevelőtestület, intézményvezető, munkaközösségek, osztályfőnökök, szaktanárok,
- diákközösségek – de a szülőt az osztályfőnök vagy az intézményvezető tájékoztatja erről,
- külső szerv, intézmény.

#### **I.10.4.2 A jutalmazás formái**

- Móricz-díj,
- oklevél, könyv-, pénz- és tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás, bel- és külföldi jutalomüdülés, táborozás vagy ehhez kapcsolódó hozzájárulás,
- szaktanári dicséret kiemelkedő tantárgyi eredményekért,
- osztályfőnöki dicséret:
  - kiemelkedő tanulmányi, sport és közösségi munkáért
  - az osztályközösségért végzett jó munkáért,
  - az iskolai élet valamely területén aktív közreműködésért,
  - különböző tanulmányi, sport, kulturális rendezvényen való szereplésért,
  - közhasznú munkában végzett átlagosnál jobb teljesítményért,
  - a nevelő-oktató tevékenység segítéseért,

Az osztályfőnök a tanulót példaképpül állítja a tanulóközösség elé, tehát az osztály nyilvánossága előtt történik, és az ellenőrző útján a szülőt is értesíti. Többször is adományozható, szóbeli és írásbeli fokozata van.

- intézményvezetői dicséret:
  - kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért
  - az iskola hírnevét teljesítményével növelő tanulói magatartásért,
  - a korábban írásban kapott két osztályfőnöki dicséretet követően erkölcsi elismerést érdemlő tevékenységért, cselekedetért,
  - a versenyeken elért 1–3. helyezését,
  - a nevelő-oktató tevékenység segítségével tanúsított kiemelkedő munkáért

nevelőtestületi dicséret: az iskolai élet különböző területein végzett tartós, kiemelkedően példamutató munkáért, kötelességen túlmenő tevékenységért, (nem feltétele előzményként az intézményvezetői dicséret),

- korábban két intézményvezetői dicséretet követő, erkölcsi elismerést érdemlő tevékenységért,

Szóbeli és írásbeli fokozata van, és a nevelőtestületi dicséretnek mindig a nevelőtestület és az iskolai tanulóközösség nyilvánossága előtt kell történnie, a szülőt írásban értesíteni kell.

A közösségek jutalmazását is fontos szempontnak kell tekinteni.

Jutalmazhatók:

- osztályközösségek,
- diákköri csoportok,
- egy-egy feladat megoldására létrejött alkalmi csoportok.

Csoportos vagy egyéni jutalmazásra javaslatot tehet:

- osztályfőnök
- osztályban tanító nevelő
- napközis csoportvezető
- nevelőtestület
- igazgatóhelyettes
- igazgató

A jutalmazásokat és dicséretek az ellenőrző könyvbe, valamint az osztálynaplóba be kell vezetni.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen szempontból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási vagy fegyelmi vétséget követett el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret, illetve jutalmazás tényét.

### **I.11 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A helyes értékrend, az emberi kapcsolatok, a közösségi viselkedési normák és a munkafegyelem kialakítása érdekében a tanulókat helytelen magatartásuk esetén figyelmeztetni kell. E fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni az iskola rendjének nem súlyos megszegéséért.

A fegyelmező intézkedések nem azonosak a fegyelmi büntetésekkel. A tanulók fegyelmi felelősségét R. tárgyalja. A fegyelmi eljárás szabályait a R. 5. fejezete tartalmazza.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés egyaránt nevelési és nem megtorlási eszköz, alkalmazásánál figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát. A tanulót hibáira figyelmeztetni kell, ugyanaz a büntetési fokozat többször is adható. A lefektetett szempontok mellett be kell tartani a fokozatosság elvét.

#### **I.11.1 A fegyelmező intézkedések formái, fokozatai**

- Szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, ügyeletes tanári, osztályfőnöki)
- Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Intézményvezetői figyelmeztetés
- Intézményvezetői intés
- Intézményvezetői megrovás
- Nevelőtestületi megrovás
- Fegyelmi eljárás (rendkívüli esetben az Nkt. 58§ alapján)

Iskolánkban különösen súlyos vétségnek számítanak az alábbiak:

- szándékos károkozás, rongálás,
- mások testi és lelki épségének szándékos veszélyeztetése, károsítása,
- az iskolai vagy személyi tulajdon eltulajdonítása.

Ezen vétségeknél a legenyhébb intézkedés az intézményvezetői intés lehet.

A tanuló anyagi felelősségét és kártérítési kötelezettségét a jogszabályok rendelkezései alapján kell megállapítani.

## **I.12 A tanulók felvételével kapcsolatos döntések szabályozása**

### **I.12.1 Tanulók beírása, továbbhaladása, felmentése, osztályozó- és javítóvizsga rendje**

Iskolánkba az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye, iskolakijelölése alapján iratkozhatnak be tanulóink. Beiratásakor be kell mutatni a tanuló születési anyakönyvi kivonatát és a gyógypedagógiai szakvéleményt.

Az osztályfokba sorolásról a gyógypedagógiai szakvélemény alapján az intézményvezető dönt.

A tanulót - fogyatékoságának figyelembevételével - mentesíteni lehet egyes tantárgyak gyakorlati része alól. A mentesítés okát megfelelően igazolni kell.

A tanuló számára lehetővé lehet tenni, hogy egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesítse.

A tanulót javítóvizsgára kell utasítani, ha valamely tantárgyból a tantervi minimum követelményeket a tanév folyamán nem tudja teljesíteni. A javítóvizsga időpontját augusztus 21-31-ig terjedő időszakban tanévenként kell meghatározni.

A tanulót osztályozó vizsgára utalásáról a R-ben foglaltak szerint szabályozott módon kell eljárni.

### **I.12.2 Mulasztás, késés, igazolás**

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását a naplókba be kell jegyezni.

A mulasztásokat igazolni kell.

Az igazolt és igazolatlan órák összesítését az osztályfőnök hetenként elvégzi.

Az igazolatlan mulasztások tekintetében a R. szabályai szerint kell eljárni.

A tanítási órákról rendszeresen késő tanulók gondviselőjét értesíteni kell.

A magatartás, szorgalom minősítését az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza.

## **I.13 A felnőttoktatás formái**

Az intézményünk felnőttoktatást nem folytat.

## **I.14 Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Névadónk, Móricz Zsigmond emlékével kapcsolatos hagyományok:

- Móricz Nap
- Móricz Hét

Az iskola bensőséges ünnepe a „Móricz Napi megemlékezés”, ezen az ünnepségen, átadásra kerülhetnek a „Gyermekekért” díjak.

- Karácsonyi ünnepség

Ünnepélyesen elbúcsúztatjuk nyugdíjba vonuló munkatársainkat, és továbbra is meghívjuk őket rendezvényeinkre.

Az intézmény emblémája: Jelvényként, plakett formájában, levélpapíron, dokumentumokon, kiadványokon szerepeltetjük.

Intézményi zászló: A fenntartó adománya. Ünnepségeken kitűzve látható, ballagáskor az alacsonyabb évfolyamok veszik át megőrzésre.

A tanulók életével kapcsolatos hagyományok:

Az iskolai hagyományokban fő helyen áll az ünnepek megtartása, megrendezése. A tanulóknak a hagyományok iránti érdeklődését már első osztálytól ki kell alakítani.

Intézményünkben az alábbi ünnepeknek, megemlékezésnek, rendezvényeknek vannak hagyományai:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. Aradi vértanúk napja



- Nemzeti ünnep (október 23.)
- Fogyatékosok világnapja (dec. 2.)
- Mikulás ünnepély
- Karácsony
- Farsang
- Szalagavató ünnepély
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Kommunista diktatúra áldozatai (február 25.)
- Húsvét
- Holokauszt áldozatai (április 16.)
- Gyermeknap
- Összetartozás napja (június 4.)
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását szolgálják. Az ünnepélyek és megemlékezések formáját, idejét az iskola munkatervében kell rögzíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező! Az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő, tervezik meg. Az előkészítő munkában, valamint a rendezésben való részvétel minden nevelő feladata.

Tudatosítani kell tanulóinkban, hogy a népi hagyományok, népdalok, népmesék, népszokások a nemzet kincsei és meg kell őriznünk azokat. Minden nevelő feladata, hogy a tantárgyak kínálta lehetőségeket használják ki a népi hagyományok megismertetésére és megszerettetésére.

## **I.15 A kollégium működési rendje**

### **I.15.1 Működési szabályok**

A kollégium a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki a munkarendjét.

A kollégium hétfőn 07.30-tól péntek 14.00 óráig tart nyitva. Indokolt iskolai elfoglaltság esetén hétfőn is ügyeletet tartunk. Reggel 08.00 és 13.00 óra közt a kollégium zárva tart.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

A kollégiumi foglalkozásokról távolmaradó kollégista köteles előre jelezni, igazolni távollétét a foglalkozás vezetőjénél. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése a csoportvezető nevelőtanár feladata.

A tanulók – csak az étkezési ellátásukért (napi ötszöri étkezés) – havonta térítési díjat fizetnek.

A kollégisták napi életrendjét a Házirend tartalmazza.

#### **A kollégiumi foglalkozások a törvényi előírásoknak megfelelően**

- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismeretet adó
- szabadidő eltöltését szolgáló
- tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás lehet

A tanulói részvétel szempontjából kötelező, kötelezően választott vagy szabadon választható lehet.

A mindennapi testnevelés, mozgás a következőképpen érvényesül: az iskola tornatermek, eszközök, pályájának használata, pingpongozás, labdázás az udvaron, séták a városban.

A gyermekvédelmi feladatokat a kollégium vezetője és pedagógusa együttesen látják el. Az iskola osztályfőnökeivel, gyermekvédelmi intézményekkel, családsegítőkkal folyamatos kapcsolatot tartanak.

## **I.16 Utazó gyógypedagógiai szolgálat**

### Az ellátás célcsoportja

Azok a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók, akiknek ellátási jogosultságát az illetékes Pedagógiai Szakszolgálatok megállapították.

### Az ellátás szervezése

Az igények felmérését elektronikus formában minden tanév végén és tanévkezdés előtt elvégezzük az érintett intézményekben.

A tanév közben jelentkező igényeket az érintetteknek írásban kell kérelmezni, ezt követően biztosítjuk az ellátást.

### Az ellátás helyszíne

- Az integrációban résztvevő többségi általános - és középiskolák, járási óvodák
- Móricz Zsigmond EGYMI

### Az ellátás időkerete

- A szakvéleményben meghatározottak és a R. 138.§ alapján.

### Szervezeti forma

- Egyéni, kiscsoportos, csoportos

### Tevékenységi formák

- Egyénre szabott fejlesztési terv kidolgozása
- Pszichés funkciók kialakítása, fejlesztése
- A többségi pedagógusok munkájának folyamatos segítése, konzultáció, esetmegbeszélés, tankönyvrendelés, jellemzések készítése, szakirodalommal való ellátása, szakmai tanácsadás, törvényi szabályozások, változások ismertetése, a nevelőtestület szemléletének alakítása, segítségnyújtás a befogadó óvodák, iskolák tanulói és szülőcsoportjának felkészítésében.
- Eszközkölcsonzó és könyvtár működtetése
- Együttműködés a szülőkkel

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### **I.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák, hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az intézményegységekben a pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét!
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását!
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére!
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását!
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását!
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát!
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását!
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe!

#### **I.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak, az ellenőrzés formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- önértékelési csoport tagjai.
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

#### **I.1.2 Az ellenőrzés területei**

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás és foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, eredményvizsgálatok, értékelések
- tanulói munkák vizsgálata,
- írásbeli dokumentációk.
- helyszíni ellenőrzések

### **I.1.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje**

<b>Az ellenőrzést végző vezető</b>	<b>Kit ellenőriz?</b>	<b>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</b>	<b>Az ellenőrzés szempontjai</b>	<b>Visszacsatolás</b>
in-tézményvezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>– a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításán ak mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
in-tézményvezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra illetve a foglalkozás pontos, a tanmenetnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a feladatok végzésének eredményessége</li> <li>– a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók</li> </ul>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– az órafelépítés és órászervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatás</li> </ul>	<p>elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel</p>
in-tézményvezető-helyettesek	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus órai adminisztrációja</li> <li>– a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel</li> <li>– a tanítási óra vagy foglalkozás</li> </ul>	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	

### **I.1.2.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### Pedagógusok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

#### Munkaközösségvezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;

## **I.2 A belső ellenőrzés elvei, rendje, tapasztalatai**

### **I.2.1 Az ellenőrzés elvei**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezető utasítására és a munkatervben megfogalmazottak, szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az ellenőrzések tapasztalatait megfogalmazó vezetői értékelés a félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezleten, rövidebb időszakok tevékenységének értékelése a rendszeres nevelőtestületi megbeszéléseken történik. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról készült feljegyzéseket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az adott tanév szakmai céljait, programjait, intézkedési terveket az éves munkaterv tartalmazza.

### **I.3 Az ellenőrzés rendje**

Az ellenőrzés során a tervszerűsége és a folyamatosságra kell törekedni. A belső ellenőrzés irányítását, ellenőrzését és az értékelést az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek végzik a feladat arányos elosztásának megfelelően.

Az ellenőrzési tapasztalatokról és a működés hatékonyságáról beszámoló készül a félévi és az év végi tantestületi és nevelőtestületi értekezletre.

#### Az értékelés főbb szempontjai:

- az általános helyzet elemzése (személyi, tárgyi, működési),
- a módszertani munka eredményessége, a módszerek, eljárások alkalmazásának hatékonysága,
- a hiányosságok felmérése,
- az új feladatok, tennivalók megjelölése.

Az értékelés szóban vagy írásban történik az ellenőrzési tapasztalatok és a pedagógusok beszámolóinak figyelembe vételével.

#### Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a gyermekek, tanulók eredményességi vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzési tapasztalatokat a pedagógusokkal személyesen, az egyes területen dolgozó szakemberekkel kiscsoportos formában is értékelni kell.

### **I.4 Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **I.4.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

#### **I.4.2 Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

#### **I.4.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

##### **I.4.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

##### **I.4.3.2 A céllenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **I.4.3.3 A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **I.4.3.4 Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## **I.4.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

### **I.4.4.1 Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
  - a vezetői belső ellenőrzés
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- A belső ellenőrzés főbb területei:
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
  - a vezetői belső ellenőrzés
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

### **I.4.4.2 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, elektronikus napló haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai nevelési-oktatási program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

### **I.4.4.3 5.4.3. A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;



- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### **I.4.4.4 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### **I.4.4.5 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **I.4.4.6 Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösségvezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **I.4.4.7 Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösségvezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az intézményvezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### **I.4.4.8 Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **I.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

##### **I.4.5.1 Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- ✓ a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- ✓ munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- ✓ az esetleges hibák korigálása, a pozitívumok megerősítése;
- ✓ a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### I.4.5.2 Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Osztályfőnök	Munkaközös-ség-vezetők	Intézményveze-tés
Szeptem-ber	Elektonikus napló	Tanulásban aka-dályozott és ér-telmileg akadá-lyozott tanulók tanmeneteinek összehangolása, jogszabályi meg-felelés.	Éves munkakö-zösségi munka-tervek Tanmenetek Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalko-zások Ügyelet Ebédeltetés
Október	Elektonikus napló	A munkaterv idő-arányos megva-lósulása	Egyéni fejlesz-tési tervek Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalko-zások Ügyelet Ebédeltetés Törzskönyvek
November	Elektonikus napló	A munkaterv idő-arányos megva-lósulása	Negyedéves be-számolók, a ta-nulók negyed-éves értékelése Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalko-zások Ügyelet Ebédeltetés
December	Elektonikus napló	A munkaterv idő-arányos megva-lósulása	Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalko-zások Ügyelet Ebédeltetés
Január	Elektonikus napló	A munkaterv idő-arányos megva-lósulása	Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalko-zások Ügyelet Ebédeltetés

<b>Időpont</b>	<b>Osztályfőnök</b>	<b>Munkaközöség-vezetők</b>	<b>Intézményvezetés</b>
			Féléves értékelések bejegyzése Féléves beszámoló, statisztika
Február	Elektonikus napló	A munkaterv időarányos megvalósulása	Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalkozások Ügyelet Ebédeltetés
Március	Elektonikus napló	A munkaterv időarányos megvalósulása	Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalkozások Ügyelet Ebédeltetés
Április	Elektonikus napló	A munkaterv időarányos megvalósulása	Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalkozások Ügyelet Ebédeltetés  Hármadik negyedéves beszámoló,
Május	Elektonikus napló	A munkaterv időarányos megvalósulása	Elektonikus napló Tanórák és egyéb foglalkozások Ügyelet Ebédeltetés
Június	Elektonikus napló	A munkaterv időarányos megvalósulása	Elektonikus napló Bizonyítványok Törzskönyvek Tanórák és egyéb foglalkozások Ügyelet Ebédeltetés Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);
- a tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

## **I.4.6 Kitüntetés, jutalmazás**

### **I.4.6.1 Kitüntetés**

Az adott munkaterületen huzamosabb ideje kiemelkedő munkát végző dolgozó kitüntetésre javasolható. A javaslat feltétele magatartásának, magánéletének hivatásához, beosztásához méltó minősége, rendezettsége.

Az intézmény alapításának 20. évfordulója alkalmából „Gyermekekért” díjat alapított.

A díj évente egy alkalommal a „Móricz – Napok” rendezvényeihez kapcsolva ítélhető oda, az intézmény kiemelkedő munkát végző dolgozójának.

A díjban egy-egy alkalommal az intézmény 2 dolgozója részesülhet.

E kereten kívül külső támogató személyeknek, intézményeknek, vállalkozásoknak, cégeknek is odaítélhető, akik az intézmény munkáját kiemelkedően támogatták.

A díj odaítélésének feltétele az intézményben bármely munkakörben eltöltött 10 éves munkaviszony.

A díj odaítélésének módja:

Az egyes munkaterületek dolgozói javaslatot tesznek az elismerésben részesülő személyre.

A javaslatok alapján a kibővített intézményvezetés (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösségvezetők) dönt a díjban részesülő személyről.

A díj odaítélését indokolni kell.

## **I.4.7 A tanulók teljesítményének ellenőrzése, értéklelése**

Területei: a tanítási órák és a gyakorlatok.

Szempontjai:

- a tantervi követelmények elsajátításának foka,
- a tanulók magatartási és viselkedési kultúrája,
- a közösség érettségi szintje.

A neveltségi szint ellenőrzése minden szaktanár, de különösen az osztályfőnök feladata. Arra kell törekedni, hogy minél több élethelyzetben megismerje tanulói viselkedését.

A félévi és év végi osztályozó értekezletek levezetői az intézményvezető-helyettesek.

Résztevői az osztályban tanító szaktanárok, osztályfőnökök és az intézményvezető.

A megbeszélést fel kell használni az osztályban tapasztalható nevelési és egyéb problémák megvilágítására.

## INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### **I.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa.

Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet mint szolgáltató biztosítja az alábbi feladatok ellátását.

#### Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Rendelési ideje alatt sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók az előírt orvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak vagy a háziorvosi rendelőbe irányítja őket.

#### Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, ismerteti a felmerült tapasztalatokat.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, és felhasználja mindennapi munkájában.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, családsegítő központ, stb.)

### **I.2 Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az intézmény dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

- A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását – szerződés alapján – az iskolatitkár egyezteti.

- A fertőzésre gyanús intézményi dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az orvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

### **I.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

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

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

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

#### **A megelőzéssel kapcsolatos feladatok**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A Nat és az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a gyermekek, tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.



- A nevelőknek fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a szakmai gyakorlatot vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **I.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén**

- A tanulók és gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
  - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
  - Minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek
- A feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítania, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **I.5 Az osztályfőnök balesetmegelőzési feladatai**

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelenti-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - tanulmányi kirándulások esetén,
  - tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

#### A testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő vagy azarra kijelölt személy köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevenni nem szabad.

#### A természetismeretet (kémiát) tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembe-tűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiasztár felelősének magánál kell tartania, aki azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és soha sem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és
  - védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagok pipettázását csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### A természetismeretet (fizikát) tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
  - Elektromos és fénytani kísérleteknél:
    - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
    - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### A technika, életvitel és gyakorlat tantárgyat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

#### **I.6 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkárnak* kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A tanításhoz használt személtető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a *karbantartóknak* illetve a *rendszergazdának* jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket,

berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

### **I.7 A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró *karbantartó vagy takarító*, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tanterem, szaktanterem, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **I.8 A dohányzás intézményi szabályai**

- Az intézmény épületeiben és területén a dohányzás tilos! A tilalom egyaránt vonatkozik az intézmény tanulóira és dolgozóira.
- Szeszes italt és kábító hatású szereket az intézménybe behozni, fogyasztani, illetve szerencsejátékot folytatni szigorúan tilos.
- Az intézményen kívül tartott intézményi 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 – a szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

### **I.9 Intézkedés bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
  - b) katasztrófa helyzet
  - c) tüzeset
  - d) terrortámadás
  - e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)
- A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és a helyettesei esetenként az intézmény személyzete a mindennapi feladatok vég-

zésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az illetékesnek jelenteni.

- Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt pánikkeltés nélkül, titoktartási kötelezettséggel azonnal jelenti az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjének.
- Az értesített vezető a bejelentés valódiságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola és az intézmény bármely épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az aszfaltozott sportpálya és a mögötte lévő terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat a gyülekező helyre kísérni, és ott a tanulók felügyeletét ellátni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- 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.

### **I.10 Munkavédelem, tűzvédelem**

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének irányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

#### Az intézményvezető hatásköre kiterjed:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások (jogsabályok, szabályzatok, rendelkezések, szabványok stb.) érvényesítésére az intézmény működésének egész területére,
- távollétében a munkavédelmi és tűzvédelmi teendők ellátásának, hatásköre és jogköre gyakorlásának más személy részére történő átruházására,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység intézményen belüli szabályozási rendjének, irányítási rendszerének kialakítására és módosítására.

#### A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős hatásköre kiterjed:

- a munkavédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő kérdésekben az intézmény egész területére, az intézményvezető kivételével valamennyi dolgozójára (tagjára és alkalmazottjára), önálló intézkedések tételére, szemletervben, ellenőrzési ütemtervben foglaltak végrehajtására,
- az intézményben folyó mindennemű szakmai tevékenységgel és műszaki hiányosság miatt bekövetkezett üzemi balesettel összefüggő valamennyi munkavédelmi és tűzvédelmi előírás, rendelkezés, szabvány stb. érvényesítésére,
- az intézmény egészére kiterjedően a dolgozók egészségét és testi épségét védő műszaki feltételek kialakítására, a baleset-megelőzést szolgáló műszaki intézkedések kidolgozására és megvalósítására.
- A munkavédelem fejlesztésének tervezésére.

### Jogosult:

- azonnali bejelentésre kötelezett munkahelyi baleset bekövetkezése esetén a baleseti helyszín indokolt megváltoztatására, illetve a munka folytatásának írásban történő engedélyezésére, ha ezeket az intézkedéseket további veszély elhárítása, vagy jelentős gazdasági érdek teszi szükségessé,
- az intézmény valamennyi munkahelyén bármely időben ellenőrzést tartani, az üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés kivizsgálásában részt venni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megszegésekor - az intézményvezető vagy helyettese értesítésével egyidőben - a dolgozók további foglalkoztatását megtiltani, alkoholszondás ellenőrzést tartani,
- a dolgozót közvetlenül fenyegető veszély esetén annak elhárításáig a veszélyes tevékenység, illetőleg épület (rész), műhely, gép, berendezés működésének felfüggesztését elrendelni,
- felelősségre vonást kezdeményezni a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások (ismételt) megszegőivel szemben.

### A munkavédelmi felelős jogosult:

- veszélyes tevékenység leállítására,
- veszély esetén annak elhárításáig - épület, épületrész, berendezés, gép(ek) működésének leállítására.

### A dolgozó további foglalkoztatásának megtiltására:

- ha az alkohol hatása alatt áll,
- ha az a védőberendezések kiiktatásával dolgozik,
- ha az eszközöket nem rendeltetésszerűen használja,
- ha az a részére biztosított egyéni védőeszközöket nem használja,
- az intézmény által használt eszközök munkavédelmi minősítésére, azok üzemképes állapotban tartására, karbantartási utasítások kiadásának kezdeményezésére,
- az elektromos berendezések érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatára vonatkozó előírások érvényesítésére.

### **Dohányzás az intézmény egész területén tilos!**

### Osztályfőnökök, csoportvezetők, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkavédelmi hatásköre kiterjed:

- a munkakörükbe tartozó egység egész területén és minden tanuló, gondozott vonatkozásában a biztonságos és egészséges munkakörülmények megvalósítására, érvényesítésére,
- a tanulók munkahelyi oktatásának megszervezésére.

## EGYÉB KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZABÁLYOZNI KÍVÁNT ÜGYEK

### **I.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével!
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát!
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni!

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

### **I.2 A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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



### **I.3 Közoktatási intézményben folyó reklámtevékenység**

Az intézményről tájékoztatók, reklámanyagok az intézményvezető engedélyével jelenhetnek meg.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) házimozis, belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg. Az intézményvezető a reklámtevékenység engedélyének visszavonására bármikor jogosult.

### **I.4 Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatban a R. előírja, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, a Házirendet, az éves Munkatervet az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Ennek elmulasztása jogszabálysértő.

Továbbá gondoskodni kell a Szervezeti és Működési Szabályzat szülők felé való tájékoztatásáról. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a Könyvtárban, a Tanárban és a Titkárságon megtekinthető, bárki számára hozzáférhető, illetve elektronikus formában elérhető a tanári számítógépen. A Házirend minden újonnan érkező gyermeknek a beiratkozáskor átadásra kerül.

### **I.5 Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában
- az iskola irattárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösségvezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélés módján

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán

- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
  - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
  - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában
3. a szülők:
- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
  - az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
  - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
- az intézményi közzétételi listán (KIR)
  - az intézményi honlapon
  - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

### **I.6 Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén**

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

### **I.7 Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében**

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotrántoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

### **I.8 A kedvezményekről nyújtott információk**

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

### **I.9 A vendégtanulói jogviszony létesítésének rendje**

A vendégtanulói jogviszony létesítésének célja, hogy a tanuló az iskolában oktatott ismeretektől eltérő ismereteket szerezhessen, vagy gyógykezelése alatt egészségügyi intézményben folytathassa tanulmányait.

A vendégtanulói jogviszony létesítésre vonatkozó kérelmet a kiskorú tanuló szülője annál az iskolánál nyújtja be, amelyikkel jogviszonyban áll. Célszerű, ha a szülő előzetesen egyeztet annak az iskolának az igazgatójával, ahol a vendégtanulói jogviszonyt kívánja létesíteni.

A következő tanévre szóló kérelmet az iskolában a tanévzárást megelőzően legalább 30 nappal kell benyújtani írásban az intézményvezetőnek. A kérelemben pontosan meg kell nevezni a tanulni kívánt tantárgyat vagy tantárgyakat, és indokolni kell a választást. Az intézményvezető, amennyiben indokoltnak tartja és támogatja a tanuló kérelmét, felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény vezetőjével, és továbbítja a tanuló jelentkezését. A két iskola döntését az intézményvezető közli a tanulóval.

Az iskolánkba érkező vendégtanulók az augusztusi pótbeiratkozás napján iratkoznak be az iskolába. A beiratkozásnál be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy más személyazonosításra alkalmas okmányát, az elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt, és ha szükséges, akkor az egészségügyi szakvéleményt.

Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, az iskola értesíti azt az iskolát – törzslapbejegyzés céljából - amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről – a vendégtanulóként szerzett osztályzatot figyelembe véve – az az iskola dönt, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **I.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31. napján, az alábbi módon fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi (köz) alkalmazottjára nézve **kötelező érvényű**. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény informatikai hálózatában, az iskolatitkárnál, a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek adnak felvilágosítást.

### **I.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira, tanulóira, az intézménybe működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **I.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett felülvizsgálata**

Jogsabályi változás esetén az előírásoknak megfelelően, valamint nevelőtestületi döntés szerint

**JELLEN SZABÁLYZAT AZ I. II. III. IV. V. VI. VII. SZ. MELLÉKLETEKKEL EGYÜTT ÉRVÉNYES.**

### **Érvényességi záradékok:**

A nevelőtestület 2020.08.31 - ei ülésén megvitatta és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, amely 2020.szeptember 1. lép hatályba.

Kovács Zoltán

Gyuránné Pusztai Lívía

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Lenti, 2020. augusztus 31.

Horváth Natália

Kulcsár Annabella

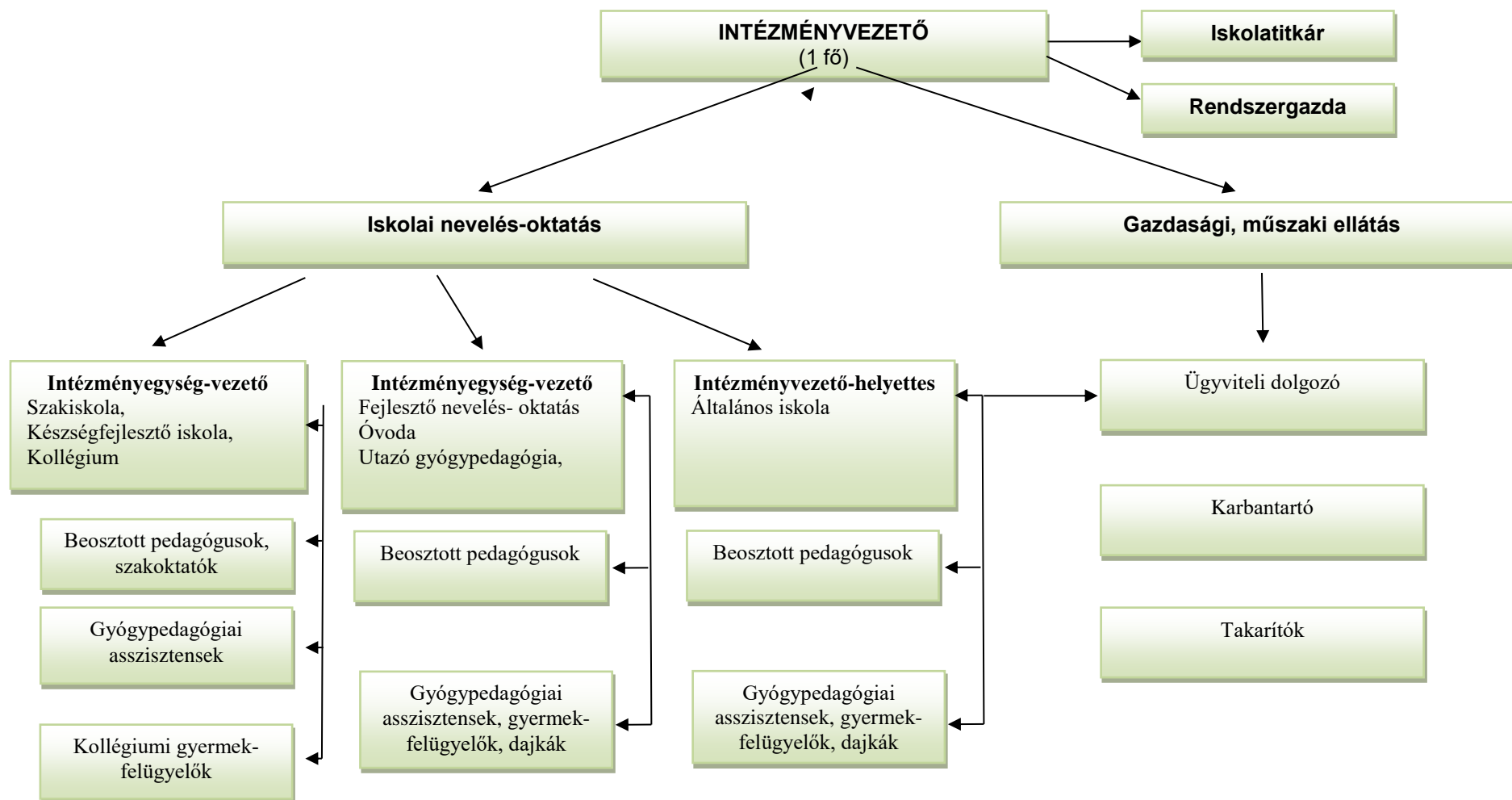
diákönkormányzat képviselője

diákönkormányzatot segítő tanár

Lenti, 2020. augusztus 31.

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

I. SZÁMÚ MELLÉKLET (SZERVEZETI ÁBRA)



## II.SZÁMÚ MELLÉKLET (MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK)

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**8960 Lenti, Béke u. 71.**

**Név:**

**Munkakör:**

**Intézményvezető-helyettes**

A fenntartó által határozott időre, de legfeljebb 5 évre megbízott vezető.

**Kinevezője:**

Zalegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

**Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló:** Szabóné Zakó Krisztina, az intézményvezető

**Helyettesítője:**

távolléte esetén helyettesítéséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

**Munkavégzés helye:**

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

**Munkaideje:**

heti 40 óra, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 8 óra

**Ismeret:**

gyermek-fejlődéslélektani ismeretek, pszichológia, pedagógia, gyógypedagógia, didaktika, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

**Felelős:**

- Az iskolai intézményegységhez tartozó szakiskola, készségfejlesztő iskola és kollégium egységek működési rendjének betartásáért, betartatásáért.
- A munkaterületek törvényes működéséért
- A munkaterületek közötti együttműködésért
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért, betartatásáért.

### **Feladatai:**

- Ellátja az általa vezetett intézményegységek szakmai irányítását.
- Tapasztalatairól folyamatosan feljegyzéseket készít, azokat összegzi és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

### **Munkaterületén:**

- A munkaközösségek munkáját figyelemmel kíséri, segíti.
- Közreműködik a tanulók „áthelyezésének” és „visszahelyezésének” lebonyolításában.
- Vezeti az elrendelt túlórák, helyettesítések nyilvántartását.
- Kezeli a tanulók iskolai anyagát (szakvélemények, bizonyítványok, anyakönyvek, vizsgajegyzőkönyvek).
- Koordinálja a tanulók kötelező szakértői vizsgálatát
- Táppénz illetve hiányzás esetén gondoskodik a pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik az osztálynaplók és egyéb nyomtatványok megrendeléséről, kiosztásáról, egységes vezetéséről.
- A munkaközösségekkel konzultálva elkészíti a tantárgyfelosztást, a központi órarendet, a kötött munkaidőt tartalmazó egyéni munkarendeket.
- Részt vesz az intézményi ünnepek lebonyolításában, koordinálja a kulturális és alkotó tevékenységet.
- Részt vesz az intézményi értekezletek, tanácskozások megszervezésében és lebonyolításában.
- Félévi és év végi beszámolókat készít, tapasztalatait összegzi, elemzi, értékeli.
- Napi kapcsolatot tart a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel.
- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Biztosítja a tanulók értékelésével kapcsolatos teendőket, szervezi az ezzel kapcsolatos dokumentáció szabályszerű elkészítését, vezetését, kiadását, megőrzését.
- Segíti a tanulók továbbtanulási jelentkezését és a szükséges dokumentációk illetve jelentések időben történő megküldését.
- Elősegíti a tanulói balesetek megelőzését, és biztosítja a szükséges nyomtatványok vezetését az iskola működési időszakában történő balesetek esetében.
- Intézkedik a tankönyvek, tanszerek, oktatási segédeszközök időben történő megrendeléséről.
- Rendszeres óralátogatásokat végez, feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel és az igazgatóval.
- Részt vesz a pedagógusok minősítési folyamatában, az önértékelésben.
- Szervezi az oktatás belső ellenőrzését, koordinálja a pedagógiai méréseket.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és gondozása.
- Részt vesz a Továbbképzési Program és a Beiskolázási Terv elkészítésében.

### **Hatás- és jogköre:**

- Jogosult a számlák szakmai teljesítésének igazolására az igazgató távolléte esetén.



- Napi ügyekben önállóan dönt, intézkedik, ezekről tájékoztatja az igazgatót.
- Az általa irányított tagozatot képviseli, ezzel kapcsolatos érdekeket érvényesíti.

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, kollégáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart az integráló intézményekkel és egyéb partnerintézményekkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

- Adminisztrációs munkáit a hatályos jogszabályoknak és szakmai szempontoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**

- A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének

### **Kötelessége:**

- Köteles a szakmai munka folyamatos ellenőrzésére, a feltárt hiányosságok megszüntetésére önállóan is jogosult.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, az intézmény igazgatóját tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset, házirend súlyos megsértése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni, arról feljegyzést/jegyzőkönyvet készíteni.
- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- Munkáját köteles a hatályos külső és belső szabályzók alapján végezni.
- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**8960 Lenti, Béke u. 71.**

### **Név:**

**Munkakör:** Intézményegység-vezető

**Kinevezője:** Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

**Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló:** Szabóné Zakó Krisztina, az intézményvezető

**Helyettesítője:** Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

**Munkavégzés helye:** Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

**Munkaideje:** heti 40 óra, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 8 óra

Az igazgató által határozott időre, de legfeljebb 5 évre megbízott vezető.

### **Ismeret:**

gyermek-fejlődéslélektani ismeretek, pszichológia, pedagógia, gyógypedagógia, didaktika, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Felelős:**

- Az iskolai intézményegységhez tartozó fejlesztő nevelés-oktatást végző, általános iskolai, óvodai egységek, utazó gyógypedagógiai hálózat működési rendjének betartásáért, betartatásáért.
- Az SNI-ellátás igényfelméréséért, a megfelelő szakember-ellátottság, a szakértői véleményekben előírt óraszámok biztosításáért az integráló intézményekben.
- A tanulók biztonságos utazásának megszervezéséért
- A munkaterületek törvényes működéséért
- A munkaterületek közötti együttműködésért
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

### **Feladatai:**

- Ellátja az általa vezetett intézményegységek szakmai irányítását.

- Tapasztalatairól folyamatosan feljegyzéseket készít, azokat összegzi és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

### **Munkaterületén:**

- A munkaközösségek munkáját figyelemmel kíséri, segíti.
- Közreműködik a tanulók „áthelyezésének” és „visszahelyezésének” lebonyolításában.
- Vezeti az elrendelt túlórák, helyettesítések nyilvántartását.
- Kezeli a tanulók iskolai anyagát (szakvélemények, bizonyítványok, anyakönyvek, vizsgajegyzőkönyvek).
- Koordinálja a tanulók kötelező szakértői vizsgálatát
- Táppénz illetve hiányzás esetén gondoskodik a pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik az osztálynaplók és egyéb nyomtatványok megrendeléséről, kiosztásáról, egységes vezetéséről.
- Munkaközösségekkel konzultálva elkészíti a tantárgyfelosztást, a központi órarendet, a kötött munkaidőt tartalmazó egyéni munkarendeket.
- Részt vesz az intézményi ünnepek lebonyolításában, koordinálja a kulturális és alkotó tevékenységet.
- Részt vesz az intézményi értekezletek, tanácskozások megszervezésében és lebonyolításában.
- Félévi és év végi beszámolókat készít, tapasztalatait összegzi, elemzi, értékeli.
- Napi kapcsolatot tart a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel.
- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Biztosítja a tanulók értékelésével kapcsolatos teendőket, szervezi az ezzel kapcsolatos dokumentáció szabályszerű elkészítését, vezetését, kiadását, megőrzését.
- Segíti a tanulók továbbtanulási jelentkezését és a szükséges dokumentációk illetve jelentések időben történő megküldését.
- Koordinálja a tanulói balesetek megelőzését és biztosítja a szükséges nyomtatványok vezetését az iskola működési időszakában történő balesetek esetében.
- Intézkedik a tankönyvek, tanszerek oktatási segédeszközök időben történő megrendeléséről.
- Rendszeres óralátogatásokat végez, feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel és az igazgatóval.
- Részt vesz a pedagógusok minősítési folyamatában, az önértékelésben.
- Szervezi az oktatás belső ellenőrzését, koordinálja a pedagógiai méréseket.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és gondozása.
- Részt vesz a Továbbképzési Program és a Beiskolázási Terv elkészítésében .

### **Hatás- és jogköre:**

- Napi ügyekben önállóan dönt, intézkedik, ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az általa irányított tagozatot képviseli, ezzel kapcsolatos érdekeket érvényesíti.

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség vezetővel, kollégáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart az integráló intézményekkel és egyéb partnerintézményekkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

- Adminisztrációs munkáit a hatályos jogszabályoknak és szakmai szempontoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**

- A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének

### **Kötelessége:**

- Köteles a szakmai munka folyamatos ellenőrzésére, a feltárt hiányosságok megszüntetésére önállóan is jogosult.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, az intézmény igazgatóját tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset, házirend súlyos megsértése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni, arról feljegyzést/jegyzőkönyvet készíteni.
- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal titoktartási kötelezettsége van.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- Munkáját köteles a hatályos külső és belső szabályzók alapján végezni.
- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Gyógypedagógus**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

gyermek-fejlődéslélektani ismeretek, pszichológia, pedagógia, testnevelés módszertani ismeretek, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos, súlyosan és halmozottan fogyatékos, autista gyermekeket.

- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat. Segítséget nyújt a lemaradóknak, támogatja a tehetségeseket.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.
- Legjobb tudása, lelkiismerete szerint felkészíti tanulóit sport- és kulturális rendezvényre.
- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a családi életre nevelésre, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi feletteseinek, az osztályfőnöknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Iskolai táborozásokon, osztálykirándulásokon részt vesz.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, részvétel.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkor heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.
- Betartja az alapidokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért, határidők betartásáért.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és köteleességek érvényesülését.



### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, kollégáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és szülőkkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:** A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének.

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény vezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Intézmény megnevezése és címe:

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Óvodapedagógus**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

pedagógia, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi-, érzékszervi-, beszéd fogyatékos gyermekeket.
- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat. Segítséget nyújt a lemaradóknak, támogatja a tehetségeseket.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.
- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi feletteseinek, az osztályfőnöknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Formálja a gyermek esztétikai világképét, megalapozza a tanulók esztétikai érzékét, művészszeretetét, értékszemléletét, látáskultúráját.
- Megszeretteti a tanulókkal az alkotást, mint cselekvést, fejleszti az alkotó, cselekvő képességeket.
- Képességeikhez mérten megismerteti a gyermekeket a képi-plasztikai kifejezés eszköztárával és az egyszerűbb ábrázolási technikák használatával.
- Elősegíti az ábrázolási rendszerek megismeréséhez, megértéséhez szükséges térszemléletet, ábrázolási képesség alapjainak kialakulását.
- Fejleszti a vizuális megismerés, a befogadó- és alkotóképességet.
- Elősegíti a térszemlélet, a forma, a szín, és a szerkezeti érzék, az anyagismeret fejlődését.
- Formálja az információk közti szelekciót, a tanulók kritikus magatartását.
- Részt vesz az intézményi arculat, dekoráció alakításában.

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkor heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.
- Betartja az alapidokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.

- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülését

#### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, kollégáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és szülőkkel.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:** A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének.

#### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

#### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény vezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Tanító**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

pedagógia, , egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi-, érzékszervi-, beszéd fogyatékos gyermekeket.
- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat. Segítséget nyújt a lemaradóknak, támogatja a tehetségeseket.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.
- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi felettéseinek, az osztályfőnöknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Formálja a gyermek esztétikai világképét, megalapozza a tanulók esztétikai érzékét, művészszeretetét, értékszemléletét, látáskultúráját.
- Megszeretteti a tanulókkal az alkotást, mint cselekvést, fejleszti az alkotó, cselekvő képességeket.
- Képességeikhez mérten megismerteti a gyermekeket a képi-plasztikai kifejezés eszköztárával és az egyszerűbb ábrázolási technikák használatával.
- Elősegíti az ábrázolási rendszerek megismeréséhez, megértéséhez szükséges térszemléletet, ábrázolási képesség alapjainak kialakulását.
- Fejleszti a vizuális megismerés, a befogadó- és alkotóképességet.
- Elősegíti a térszemlélet, a forma, a szín, és a szerkezeti érzék, az anyagismeret fejlődését.
- Formálja az információk közti szelekciót, a tanulók kritikus magatartását.
- Részt vesz az intézményi arculat, dekoráció alakításában.

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkor heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.

- Betartja az alapidokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülését

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, kollégáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és szülőkkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:** A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének.

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény vezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.



Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek  
elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Konduktor**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

gyermek-fejlődéslélektani ismeretek, pszichológia, pedagógia, módszertani ismeretek, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos, súlyosan és halmozottan fogyatékos, autista tanulókat.
- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.

- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Első vizsgálatot (tanácsadást) tart és ennek eredményétől függően javaslatot tesz, vagy ő maga megszervezi a mozgáskorlátozott tanulók számára a legmegfelelőbb foglalkoztatási formát.
- Az egyéni mozgásszervi rehabilitációs foglalkozásokon végzett tevékenységét Tü. 357 számú Egyéni fejlődési lapon dokumentálja.
- A tanulók képességeinek ismeretében megalkotja, szervezi és vezeti a konduktív nevelési programját a mozgás és kognitív fejlesztést egyaránt.
- Csoportfoglalkozás esetén a csoporttagok egyéni érdekeit figyelembe véve hosszú távú csoportcélnak megfelelően a kollégákkal közösen kidolgozza a napi- és heti rendet.
- Megfigyelései alapján folyamatosan aktualizálva, kidolgozza a mozgáskorlátozott tanulók közelebbi és távolabbi fejlesztési célkitűzéseit egyénenként, egyéni fejlesztési tervet készít.
- A programvezetés során figyelemmel kíséri az egyének és a csoport fejlődését.
- Kreativitását, tehetségét felhasználva tervezi meg a különböző programokat, motiválva a csoporttagok érdeklődését, hogy koruknak megfelelően fejlesszék képességeiket.
- Megtanítja a mozgáskorlátozott tanulókat, hogy az elsajátított mozgásformákat, hogyan alkalmazhatják napi tevékenységeikben.
- Segíti a segédeszköz megfelelő kiválasztását és megtanítja használatát.
- A konduktív nevelés során a lehetőségekhez mérten törekszik a tanulók önállóságának elérése, ennek megfelelően tervezetten, célszerűen alkalmazza a rendelkezésre álló speciális rehabilitációs-, mozgásfejlesztő eszközöket.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal, pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, a mozgáskorlátozott tanulókkal foglalkozó más szakemberekkel, intézményekkel.
- Részt vesz az intézményi ünnepeken, rendezvényeken.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a családi életre nevelésre, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi felettéseinek, az osztályfőnöknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkor heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.
- Betartja az alapidokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és köteleességek érvényesülését.

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, kollégáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és szülőkkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:** A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének.

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény vezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Testnevelő**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

gyermek-fejlődéslélektani ismeretek, pszichológia, pedagógia, testnevelés módszertani ismeretek, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos, súlyosan és halmozottan fogyatékos, autista gyermekeket. Feladata a motoros és orientációs képességek fejlesztése, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, illetve kompenzálása.
- 5. évfolyamtól NETFIT mérés lebonyolítása, a kapott adatok határidőre történő felvitele a megadott informatikai felületre.
- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat. Segítséget nyújt a lemaradóknak, támogatja a tehetségeseket.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.
- Legjobb tudása, lelkiismerete szerint felkészíti tanulóit sport- és kulturális rendezvényre.
- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a családi életre nevelésre, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi feletteseinek, az osztályfőnöknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Iskolai táborozásokon, osztálykirándulásokon részt vesz.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkori heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.
- Betartja az alapidokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és köteleességek érvényesülését.

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség vezetővel, kollégáival, feletteseivel.

- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és szülőkkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:** A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének.

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény igazgatója által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,.

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Intézmény megnevezése és címe:

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 20 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

pedagógia, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek, belső képzés, önképzés, kötelező továbbképzés

### **Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi-, érzékszervi-, beszéd fogyatékos gyermekeket.
- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat. Segítséget nyújt a lemaradóknak, támogatja a tehetségeseket.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.
- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi felettéseinek, az osztályfőnöknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyakorlati képzést lebonyolító gazdasági szervezetekkel.
- Az oktatott OKJ képzési programok, szakmai vizsgakövetelmények ismerete, változások nyomán követése, tanmenetkészítés az érvényes kerettanterv alapján.
- Felkészül a Parkgondozó részsakképesítés keretében tanuló osztályok szakmai vizsgáztatására.

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkori heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.
- Betartja az alapidokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és köteleességek érvényesülését

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, kollegáival, feletteseivel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és szülőkkel.

### **Adminisztrációs feladatok:**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően, pontosan, a határidők pontos betartásával készíti el.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:** A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének.

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

### **Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény vezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Szakoktató**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát a szakmai gyakorlati és/ vagy szakmai előkészítő, alapozó csoporthoz kötötten végzi, szoros együttműködésben a csoportban dolgozó gyógypedagógussal, szakmai elméletet oktató tanárral.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő  
Nkt.62.§ (10) alapján: 20 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő:  
12 óra.** A 326/2013 (VIII.30)

Kormányrendelet 17.§ (3) alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási

intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

Pedagógia, szakmai ismeretek, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, munka-tűz- és balesetvédelmi ismeretek

### **Felelős:**

- A készségfejlesztő iskolában tanuló fiatalok esetében a szakmai fogások elsajátíttatásáért.
- A munkavégzés során rábízott eszközök, felszerelések, gépek épségéért, tisztántartásáért, karbantartásáért.
- Az alapdokumentumok előírásainak betartásáért, betartatásáért.
- Éves munkabeosztásának az aktuális tantárgyfelosztás, órarend szerinti teljesítéséért.
- A pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- A nevelőtestület, a munkaközösség munkájában való részvételért, segítve az intézményi célok megvalósulását.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok érvényesülését.

### **Pedagógiai feladatok:**

- Munkavédelmi oktatás keretében felkészíti a tanulókat a biztonságos, balesetmentes munkavégzésre.
- Új eszközök, munkafolyamatok bevezetésekor megismétli a munkabalesetvédelmi oktatást.
- Gondoskodik a soron lévő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, tanulói gyakorlat szakszerű előkészítéséről.
- Az új szakmai fogásokat bemutatja tanulóinak.
- Segíti a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében, teljesítésében.
- Meghatározott munkafolyamatok után elbírálja a tanulók teljesítményét, értékeli őket.
- Javaslatot tesz az elméleti és gyakorlati vizsga anyagára, tételére.
- Tanulóit felkészíti a vizsga elméleti és gyakorlati részére.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, tájékoztatja a szülőket gyermekük teljesítményéről.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Aktívan részt vesz az intézményi ünnepeken, rendezvényeken.
- Megköveteli a munkaidő pontos betartását, ebben személyes példát mutat.
- Megköveteli a munkaruha használatát tanulóitól, gondot fordít az öltöző, és a gyakorló helyiségek rendjére.
- A személyiségjogokat érintő (dolgozó, gyermek) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a közvetlen felettesével.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel, elméleti tárgyakat oktató pedagógusokkal.

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**

A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.
- A tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés, a tűz- környezet-és balesetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó szabályok betartása.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

**Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Kollégiumi nevelőtanár**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese:  
tes

a munkaterületért felelős intézményvezető-helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

**Heti 40 óra**, melyet a mindenkori szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján: kötött munkaideje: 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölt.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17§ (6) alapján: 26 óra**

**Nevelés – oktatással le nem kötött munkaidő: 6 óra. A 326/2013 (VIII.30)**

**Kormányrendelet 17.§ (3) alapján** a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ismeret:

gyermek-fejlődéslélektani ismeretek, pszichológia, pedagógia, egészségügyi ismeretek, gyermeki jogok, gyermekvédelmi ismeretek

**Pedagógiai feladatok:**

- Neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos, súlyosan és halmozottan fogyatékos, autista gyermekeket.
- Segíti a tanulók egyéni fejlődését, figyelembe veszi az egyéni adottságokat. Segítséget nyújt a lemaradóknak, támogatja a tehetségeseket.
- A tanulók végzett munkáját rendszeresen értékeli.
- Legjobb tudása, lelkiismerete szerint felkészíti tanulóit sport- és kulturális rendezvényre.
- Nevelő- oktató tevékenysége során óvja a tanulók testi épségét, biztosítja személyiségük fejlődését.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a családi életre nevelésre, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Jelzi feletteseinek, az osztályfőnököknek, ha tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek.
- Részt vesz az iskola által szervezett szülői értekezleteken.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Iskolai táborozásokon, osztálykirándulásokon részt vesz.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti távollévő kollégáját, az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

### **Felelős:**

- Minden pedagógus a nevelőtestület tagja, annak munkájában felelősségteljesen, aktívan részt vesz.
- Éves munkabeosztását, óraszámát az aktuális, nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A pedagógus mindenkor heti időbeosztását az éves elfogadott órarend tartalmazza.
- Betartja az alapdokumentumok előírásait.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- Alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermeki jogok és köteleességek érvényesülését

### **Kollégiumi pedagógiai feladatok:**

- Elkészíti a kollégiumi nevelés éves munkatervét, a tanulók napirendjét, felelősi rendszer kialakítását, ellenőrzi ezek betartását, működését.



- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Megtervezi a kollégista gyermekek elhelyezését, a hálócsoportok kialakítását.
- Félévkor és év végén, nevelőtestületi értekezleten beszámol végzett munkájáról.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt- gyermek viszony kialakításában.
- Pedagógiai munkájával segíti a tanulók mindennapos iskolára történő felkészülését.
- Részt vesz a kollégista tanulók felzárkóztatásában, tehetséggondozásában.
- Kollégiumi foglalkozásokat szervez.
- Szervezi és engedélyezi a tanulók kimenőjét.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Hangsúlyt helyez a közösségi együttélés szabályainak elsajátítására, a családi életre nevelésre, a pozitív közösségi magatartás kialakítására.
- Egészséges és kulturált életmódra nevel, segíti a tanulók önismeretét.
- Figyelemmel kíséri a kollégista diákok utazását, segíti ennek megszervezését.
- Baleset vagy betegség esetén gondoskodik a tanuló további ellátásáról.
- Elősegíti és szervezi a kollégiumi épület otthonossá tételét, az épület rendjét, tisztaságát.
- Tanácsaival segíti a gyermekfelügyelők munkáját.
- A területért felelős intézményvezető-helyettest tájékoztatja a hibás, balesetveszélyessé vált eszközökről, a baleseti veszélyforrásokról.
- A személyiségjogokat érintő (dolgozó, gyermek) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

### **Kapcsolattartás:**

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart a területért felelős intézményvezető-helytessel.
- A tanulókat érintő kérdésekben egyeztet az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.
- Családlátogatáson vehet részt.
- Lehetőség szerint részt vesz a város közművelődési intézményeiben rendezett programokon.

### **Adminisztrációs feladatok:**

#### vezeti:

- kollégiumi csoportnaplót
- kollégiumi naplót
- munkaidő nyilvántartását
- kimenő engedélyeket

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**

A Kormány 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltak értelmében eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének

### **Kötelessége:**

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.

- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint, naprakészen vezetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb adott napon 7:30 ig felettesének jelezni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- Naprakészen figyelemmel kísérni a nevelői szobában kihelyezett tájékoztatókat, aktuális feladatokat, intézményvezetői utasításokat.

**Munkaköri feladatok kiegészülnek:**

- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működésében aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló

## **Osztályfőnök munkaköri leírása**

### **Név:**

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg egy tanévre.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért osztályfőnöki pótlék, heti 2 óra órakedvezmény illeti meg a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17§ (1a) alapján.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl: éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv/osztályfőnöki óra tanmenete.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

### **Osztályfőnöki feladatok(nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit)**

#### **1. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktantárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótlása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése)
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók kérését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételével.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küzdő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnöki egyéb adminisztrációs feladatait.

## 2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerése, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakítását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- **Tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.**
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek terveiről, programjairól és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### 3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség esetén családlátogatást végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről

tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvrendelésben, szükség esetén a támogatásra jogosító dokumentumok beszerzéséről értesíti a szülőket/gondviselőket.
- Közreműködik a választható foglalkozások lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat tervez és megvalósít az intézményi dokumentumokkal összhangban.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Indokolt esetben a szülő írásos kérésére engedélyt ad a tanuló három napig terjedő távolmaradására. A hiányzásról tájékoztatja az élelmezésvezetőt.
- Amennyiben egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedik, majd jelenti feletteseinek.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Lenti,

---

munkavállaló

Melléklet a gyógypedagógus munkaköri leíráshoz

## **Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

**Név:**

### **Munkaköri leírás: Munkaközösség-vezető**

A szakmai munkaközösségek vezetője: a munkaközösség vezető.

A munkaközösség vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség vezető feladatai ellátásáért: munkaközösség-vezetői pótlék, heti 2 óra órakedvezmény illeti meg a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17§ (1a) alapján.

Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Tagja az iskolavezetésnek. Rendszeres részt vesz munkaközösség-vezetői üléseken.
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának, órarendeknek a 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.
- Figyelemmel kíséri az éves munkaterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a vezetői ügyeletben, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyobb rendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Megismeri, ellenőrzi a munkaközösségébe tartozó pedagógusok munkáját.
- Segíti az újonnan munkába álló kollégákat.
- Vezetésével az adott munkaközösség a tankönyvjegyzék alapján választ tankönyvet.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Lenti,

---

munkavállaló



Melléklet a gyógypedagógus munkaköri leíráshoz

## Utazó gyógypedagógus munkaköri leírása

Név:

### Feladatok:

- Megismeri, értelmezi, fejlesztő munkájának alapjául tekinti az illetékes pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakértői véleményeket.
- A megadott határidőre, adott formátumban elkészített egyéni fejlesztési terv alapján rehabilitációs fejlesztést végez.
- A Tü. 357 számú Egyéni fejlődési lapon dokumentálja a tevékenységét.
- Fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.
- Együttműködik a többségi pedagógusokkal, segíti a diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására.
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök, tankönyvek kiválasztásához, tanmenetek elkészítéséhez.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, felülvizsgálatokhoz jellemzést készít.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Lenti,

---

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Gyógypedagógiai asszisztens**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina, intézményvezető

Közvetlen felettese:

a munkaterületért felelős intézményvezető helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet a mindenkor szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. Munkarendjét az intézményvezető által meghatározott beosztás alapján teljesíti.

Ismeret:

a gyógypedagógiai asszisztensi/gyógypedagógiai segítő munkatársi képzés során elsajátított ismeretek

### Feladatok:

- Pedagógussal való együttműködés.
- A személyi gondozási, higiénés, étkezési szokások kialakításában öntevékeny cselekvés.
- A gyermekek tevékenységének aktív segítése.
- Munkavédelmi előírások betartása.
- A sajátos nevelési igényű tanulók állapotuknak megfelelő ellátása.
- A pedagógus irányítása mellett, illetve önállóan, saját ötleteivel a pedagógiai munka hatékonyságának segítése.
- A tanulók tanszereinek, fejlesztő eszközeinek előkészítése és kiosztása.
- A szokások, a Házirend betartatása.
- Tevékenysége során a tanulók testi épségének óvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása.
- A tanulók sérüléséhez igazodó nevelési eljárások, bánásmód alkalmazása.
- Szabadidős tevékenységek lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Az iskola által szervezett programokon való részt vétel.
- Az iskola, a tanterem, a kollégium díszítésében, a kellemes környezet kialakításában való aktív részt vétel.
- A foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítése.
- Ügyeleti feladatok ellátása.
- Osztálykirándulásokon, táborozáson való részt vétel.

- A tanórákon, foglalkozásokon történő pontos megjelenés.
- Amennyiben tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek, azt jelzi az osztályfőnöknek.

#### Gondozási feladatok:

- Betartatja a kulturált étkezési szokásokat.
- Beosztás alapján ellátja a tanulók gépkocsin történő kíséretét.
- Tisztába teszi az erre rászoruló gyermekeket.
- Segíti az önellátásban akadályozott gyermekek étkezését, öltöztetését, mosdó használatát.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Étkezési nyilvántartást vezet.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.

#### Kapcsolattartás:

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart kollégáival, feletteseivel, az osztályban nevelő-oktató munkát folytató pedagógusokkal. A szülőkkel történő kapcsolattartás a pedagógus munkaköri kötelessége.

#### Kötelessége:

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

#### Munkaköri feladatok kiegészülnek:

- Az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről 122. § szabályozásának megfelelően: „Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére - a munkavégzés megszakításával - legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”
- Pihenőidejét a felettes intézményvezető-helyettessel egyeztetett időpontban veszi ki.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.
- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki.
- Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A rendkívüli helyzetre való tekintettel munkaköri feladatai kiegészülnek napi fertőtlenítési feladatok elvégzésével.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény intézményvezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

**Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni. A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a közalkalmazotti törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Intézmény megnevezése és címe:

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina, intézményvezető

Közvetlen felettese:

a munkaterületért felelős intézményvezető helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető- helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet a mindenkor szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. Munkarendjét az intézményvezető által meghatározott beosztás alapján teljesíti.

Ismeret:

a gyermekfelügyelői képzés során elsajátított ismeretek

## Feladatok:

- Pedagógussal való együttműködés.
- A személyi gondozási, higiénés, étkezési szokások kialakításában öntevékeny cselekvés.
- A gyermekek tevékenységének aktív segítése.
- Munkavédelmi előírások betartása.
- A sajátos nevelési igényű tanulók állapotuknak megfelelő ellátása.
- A pedagógus irányítása mellett, illetve önállóan, saját ötleteivel a pedagógiai munka hatékonyságának segítése.
- A tanulók tanszereinek, fejlesztő eszközeinek előkészítése és kiosztása.
- A szokások, a Házi rend betartatása.
- Tevékenysége során a tanulók testi épségének óvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása.
- A tanulók sérüléséhez igazodó nevelési eljárások, bánásmód alkalmazása.
- Szabadidős tevékenységek lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Az iskola által szervezett programokon való részt vétel.
- Az iskola, a tanterem, a kollégium díszítésében, a kellemes környezet kialakításában való aktív részt vétel.
- A foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítése.
- Ügyeleti feladatok ellátása.
- Osztálykirándulásokon, táborozáson való részt vétel.
- A tanórákon, foglalkozásokon történő pontos megjelenés.

- Amennyiben tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek, azt jelzi az osztályfőnöknek.

#### Gondozási feladatok:

- Betartatja a kulturált étkezési szokásokat.
- Beosztás alapján ellátja a tanulók gépkocsin történő kíséretét.
- Tisztába teszi az erre rászoruló gyermekeket.
- Segíti az önellátásban akadályozott gyermekek étkezését, öltöztetését, mosdó használatát.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Étkezési nyilvántartást vezet.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.

#### Kapcsolattartás:

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart kollégáival, feletteseivel, az osztályban nevelő-oktató munkát folytató pedagógusokkal. A szülőkkel való kapcsolattartás a pedagógus munkaköri kötelessége.

#### Kötelessége:

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

#### Munkaköri feladatok kiegészülnek:

- Az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről 122. § szabályozásának megfelelően: „Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére - a munkavégzés megszakításával - legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”
- Pihenőidejét a felettes igazgatóhelyettessel egyeztetett időpontban veszi ki.
- A rendkívüli helyzetre való tekintettel munkaköri feladatai kiegészülnek napi fertőtlenítési feladatok elvégzésével.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.
- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki.
- Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény intézményvezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

**Titoktartási kötelezettség:**

- A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

**Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

- A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

- A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.
- A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a közalkalmazotti törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény intézményvezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör:

**Dajka**

Kinevezője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör:

Szabóné Zakó Krisztina, intézményvezető

Közvetlen felettese:

a munkaterületért felelős intézményvezető helyettes

Helyettesítője:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető helyettes gondoskodik.

Munkavégzés helye:

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet a mindenkor szükséges feladatok ellátása szerint teljesít. Munkarendjét az igazgató által meghatározott beosztás alapján teljesíti.

Ismeret:

a dajka képzés során elsajátított ismeretek

## Feladatok:

- Pedagógussal való együttműködés.
- A személyi gondozási, higiénés, étkezési szokások kialakításában öntevékeny cselekvés.
- Takarítási feladatok ellátása.
- A gyermekek tevékenységének aktív segítése.
- Munkavédelmi előírások betartása.
- A sajátos nevelési igényű tanulók állapotuknak megfelelő ellátása.
- A pedagógus irányítása mellett, illetve önállóan, saját ötleteivel a pedagógiai munka hatékonyságának segítése.
- A tanulók tanszereinek, fejlesztő eszközeinek előkészítése és kiosztása.
- A szokások, a Házi rend betartatása.
- Tevékenysége során a tanulók testi épségének óvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása.
- A tanulók sérüléséhez igazodó nevelési eljárások, bánásmód alkalmazása.
- Szabadidős tevékenységek lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Az iskola által szervezett programokon való részt vétel.
- Az iskola, a tanterem, a kollégium díszítésében, a kellemes környezet kialakításában való aktív részt vétel.
- A foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítése.
- Ügyeleti feladatok ellátása.
- Osztálykirándulásokon, táborozáson való részt vétel.
- A tanórákon, foglalkozásokon történő pontos megjelenés.
- Amennyiben tudomására jut, hogy egy gyermeket testileg vagy szellemileg veszélyeztetnek, azt jelzi az osztályfőnöknek.



#### Gondozási feladatok:

- Betartatja a kulturált étkezési szokásokat.
- Beosztás alapján ellátja a tanulók gépkocsin történő kíséretét.
- Tisztába teszi az erre rászoruló gyermekeket.
- Segíti az önellátásban akadályozott gyermekek étkezését, öltöztetését, mosdó használatát.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Étkezési nyilvántartást vezet.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.

#### Kapcsolattartás:

- Rendszeres egyeztető munkakapcsolatot tart kollégáival, feletteseivel, az osztályban nevelő-oktató munkát folytató pedagógusokkal.

#### Kötelessége:

- Az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Munkakezdés előtt 10 perccel az intézménybe megérkezni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

#### Munkaköri feladatok kiegészülnek:

- Az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről 122. § szabályozásának megfelelően: „Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére - a munkavégzés megszakításával - legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”
- Pihenőidejét a felettes igazgatóhelyettessel egyeztetett időpontban veszi ki.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.
- A gyermek személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki.
- Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.
- A rendkívüli helyzetre való tekintettel munkaköri feladatai kiegészülnek napi fertőtlenítési feladatok elvégzésével.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény intézményvezetője által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

- A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató ki-fejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáfér-hetővé.

**Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

- A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtar-tama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

- A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató ré-szére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.
- A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a köz-alkalmazotti törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irány-adóok.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézmény intézményvezetője által meghatá-rozott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működése során aktuálissá vált feladatokat.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8960 Lenti, Béke u. 71.

Név:

Munkakör: **Iskolatitkár**

Kinevezője: Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló: Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik

Munkavégzés helye: Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben látja el.

Aláírási jogkör: tanulói jogviszony igazolások  
iskolaváltoztatási jelentések

Munkaideje: heti 40 óra, melyet a mindenkor szükséges feladatok ellátása szerint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembe vételével teljesít.

Hétfő – Csütörtök: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

Péntek: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>

Ismeretek: ügyvitel-technikai eszközök használata, iratok, dokumentumok kezelése, selejtezési, leltározási, dokumentumkezelési, gazdálkodási ismeretek.

Munkabérét az intézmény igazgatója a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozza meg.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak megóvásáért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,

*Ügyviteli feladatok:*

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza,
- intézi az iskola hivatalos levelezését,
- munkaterületén végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- iratkezelési szabályzatot betartja,
- vezeti a postakönyvet,
- ellátja a telefonügyeletet, egyezteteti a beszélgetéseket,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást,

- nyomtatványokat rendel és kezel,
- vezeti a személyi nyilvántartó lapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe rendelt dokumentumok rendezett, bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendezi az intézményvezetővel
- irattári selejtezést végez
- számon tartja az intézményvezető programjait, elfoglaltságait, munkarendjét, megbeszéléseinek időpontját egyezteti,
- elektronikus levelezés napi figyelemmel kísérése, információk továbbítása,
- kapcsolatot tart a felettes szervekkel, más intézményekkel,
- együttműködik az intézményvezetővel és helyettesekkel,
- együttműködik az adminisztratív feladatok ellátásában,
- vezeti, iktatja, bonyolítja az iskola tanügyi, igazgatási adminisztrációját, levelezését,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz,
- igazolásokat állít ki utasítás szerint,
- vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását,
- képzési szerződéseket készít elő,
- információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között
- szakiskola, készségfejlesztő iskola vizsgadokumentációjának készítése, kezelése
- KIR, KIR Személyi nyilvántartás, E-Tanker, Adafor rendszerek kezelése

#### *Munkaügyi feladatai:*

- Eltávozó dolgozó munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentációjának és a hozzákapcsolódó adatlapoknak kitöltése
- Végzi a közalkalmazottak nyilvántartásával, munkaviszonyuk különféle számítások szerinti idejével, a törvényben előírt közalkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív teendők szervezését
- Biztosítja a MÁK részére a dolgozók munkából való távolmaradásáról, a betegállományról, szabadságokról, stb., valamint a mozgó bérről, a dolgozók juttatásiról, a rendkívüli kifizetésekről szóló jelentés összeállítását és az illetékeshez való eljuttatását
- Elvégzi a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos műszaki vezetői teendőit az adott munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott és szervezet koordinálásával, feladatainak számonkérésével

#### *Kötelezettségei:*

- Köteles az intézeti, hivatali titkot megtartani, a gyermekekről, dolgozókról felvilágosítást idegen személynek nem adhat.
- Az adminisztrációt a legjobb tudása szerint végezni.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Amennyiben a munkavégzés során szabálytalanságról szerez tudomást, arról köteles az intézmény igazgatóját tájékoztatni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelzi.

#### *Munkaköri feladatok kiegészülnek:*

- Munkáját köteles a gyermeki jogok érvényesülése szerint végezni.

- A gyermekek és a dolgozók személyes iratait illetéktelen személynek, szervnek nem szolgáltathatja ki. Tevékenysége során az adatvédelemre vonatkozó szabályok előírásai szerint köteles eljárni.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működésében aktuálissá vált feladatokat.

**Titoktartási kötelezettség:**

- A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

**Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

- A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

- A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.
- A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a közalkalmazotti törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató neve:</b>	Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkaköre:</b>	<b>Ügyviteli dolgozó</b>
<b>Kinevezője:</b>	Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója
<b>Egyéb munkáltatói jogkör:</b>	Szabóné Zakó Krisztina, intézményvezető
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Munkavégzés helye:</b>	8960 Lenti Béke út 71.

A munkáltatói jogkört a munkáltató a közalkalmazott jogait szem előtt tartva gyakorolja, továbbá minden olyan tény, adatot közöl a közalkalmazottal, amely a munkavégzéshez szükséges.

A munkáltató köteles biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket, köteles a közalkalmazottat a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében köteles és jogosult a közalkalmazottat ellenőrizni, feladatait meghatározni.

**Írányadó munkarend:**

Hétfőtől-csütörtökig:	7,30 -16,00
Pénteken:	7,30 - 13,30

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi, közgazdasági végzettség

### **Munkabér:**

A jogszabályban meghatározott, levonásokkal csökkentett – nettó – munkabér kifizetésére a tárgyhót követő hó 3.-napjáig kerül sor. A munkabér kifizetése banki átutalás formájában történik, amelyet a munkáltató a közalkalmazott bankszámlájára teljesít.

Munkabér összege és egyéb elemei a mindenkori hatályos közalkalmazotti törvény szerint.

### **Rendes szabadság:**

Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Felmondási idő:**

A felmondási időre vonatkozóan az 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

### **A munkavállaló köteles:**

- A feladatait a legjobb tudása szerint, magas színvonalon, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A közalkalmazott a munkaideje alatt a munkavégzési helyet kizárólag a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

- Amennyiben a közalkalmazott munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik- ideértve az egészségügyi okokból történő távolmaradást is- erről haladéktalanul értesítenie kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét, a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően igazolnia kell.
- A munkatársaival, feletteseivel és vezetőivel köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- Munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
- A munkáját köteles személyesen ellátni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.

### **Munkaköri feladatai:**

- A beérkező számlákhoz: kötelezettségvállalási és nyilvántartásba vételi bizonylat és utalványrendelet elkészítése.
- Bejáró dolgozók útiköltségének havi nyilvántartása és jelentése a Tankerület felé.
- Belföldi kiküldetések nyilvántartása, kiszámítása és jelentése a Tankerület felé.
- Közüzemi mérőóra állások nyilvántartása, jegyzőkönyv elkészítése, tovább- számlázandó mérőóra állásokról számlamások beküldése Tankerületbe.
- Kimenő számlák elkészítése és kiküldése a vevőknek.
- Tankerületbe átadott anyagokról, nyilvántartó füzet vezetése.
- Adatszolgáltatások elkészítése.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok el- látása.
- Leltárak vezetése, leltározás, selejtezés.
- Hivatalos küldemények postázása.
- Munkaidő nyilvántartások, jelenléti ívek kezelése.
- Az intézmény által használt gépjármű dokumentációjának vezetése, elszámo- lások készítése.
- Tanulói, dolgozói bérletek kezelése.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működésében aktuálissá vált feladatokat.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

**Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak változását, a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazotti Törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kol-légium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
8960 Lenti, Béke u. 71.

### **Munkavállaló neve:**

### **Munkaköre:**

**Rendszergazda, informatikus**

### **Munkavégzés helye:**

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszer tani intézményben látja el.

### **Kinevezője:**

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

igazgatója

### **Egyéb munkáltatói jogkör:**

Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető

### **Munkaidő tartama:**

heti 40 óra

### **Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

Számítógép kezelő, szoftver üzemeltető, minimum szakközépiskolai végzettség

### **Munkabér:**

Munkabér összege és egyéb elemei a mindenkori hatályos közalkalmazotti törvény szerint.

### **Rendes szabadság:**

Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Felmondási idő:**

A felmondási időre vonatkozóan az 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

### **A közalkalmazott kötelese:**

- A feladatait a legjobb tudása szerint, magas színvonalon, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A közalkalmazott a munkaideje alatt a munkavégzési helyet kizárólag a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben a közalkalmazott munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik- ideértve az egészségügyi okokból történő távolmaradást is- erről haladéktalanul értesítenie kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét, a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően igazolnia kell.
- A munkatársaival, feletteseivel és vezetőivel köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- Munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
- A munkáját köteles személyesen ellátni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.

**Munkaköri feladatai:**

- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- A számítástechnikai oktató programok telepítése, elindítása, leállítása.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért (leltár szerint).
- Köteles a tanárok és a tanulók számára oktatást tartani a gépek helyes használatáról.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Szabadság iránti kérelmét az intézményvezetővel egyezteti.

**Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

**Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változását bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a rendszergazda munkakörhöz tartozó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézmény megnevezése és címe:**

Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
8960 Lenti, Béke u. 71.

### **Munkavállaló neve:**

### **Munkaköre:**

### **Műszaki dolgozó**

### **Munkavégzés helye:**

Feladatát az egységes gyógypedagógiai módszer tani intézményben látja el

### **Kinevezője:**

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

igazgatója

### **Egyéb munkáltatói jogkör:**

Szabóné Zakó Krisztina, intézményvezető

### **Beosztása:**

**Portás-karbantartó; gépjárművezető**

### **Munkaköre kiterjed:**

portaszolgálatra és a karbantartói feladatokra

### **Munkaidő tartama:**

heti 40 óra

A munkáltatói jogkört a munkáltató a munkavállaló jogait szem előtt tartva gyakorolja, továbbá minden olyan tény, adatot közöl a munkavállalóval, amely a munkavégzéshez szükséges.

A munkáltató köteles biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket, köteles a munkavállalót a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében köteles és jogosult a munkavállalót ellenőrizni, feladatait meghatározni.

**Irányadó munkarend:** Tanítási napokon az alábbi beosztás szerint:

**hétfőtől – péntekig:** 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

### **Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

Ipari Szakmunkásképző

### **Munkabér:**

A jogszabályban meghatározott, levonásokkal csökkentett – nettó – munkabér kifizetésére a tárgyhót követő hó 03. napjáig kerül sor. A munkabér kifizetése banki átutalás formájában történik, amelyet a munkáltató a közalkalmazott bankszámlájára teljesít.

Munkabér összege és egyéb elemei a mindenkori hatályos közalkalmazotti törvény szerint.

### **Rendes szabadság:**

Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Munkaruházat:**

A munkáltató a közalkalmazott részére a munkaköre ellátásához szükséges, a munkavégzésre alkalmas munkaruházatot, védőruhát biztosít. / 1992. évi XXXIII Kjt. 1992. évi XXII Mt. /

A közalkalmazott a teljes munkaideje alatt köteles a munkaruha és az előírt védőöltözet viselésére, köteles továbbá a munkaruha állagát megőrizni, annak tisztántartásáról gondoskodni.

#### **Felmondási idő:**

A felmondási időre vonatkozóan az 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

#### **A munkavállaló köteles:**

- A feladatait a legjobb tudása szerint, magas színvonalon, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A munkavállaló a munkaideje alatt a munkavégzési helyet kizárólag a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben a munkavállaló munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik- ideértve az egészségügyi okokból történő távolmaradást is- erről haladéktalanul értesítenie kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét, a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően igazolnia kell. A munkatársaival, feletteseivel és vezetőivel köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- Munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
- A munkáját köteles személyesen ellátni.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.

#### **Munkaköri feladatai:**

- Munkaidejének kezdetekor gondoskodik az épület kinyitásáról (tanári, osztályterem, stb.)
- Amennyiben szükséges, biztosítja az intézmény megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, síkosság- mentesíti a bejárásokat, összesöpri a leveleket, stb.)
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, szükség van-e valahol hibaelhárításra.
- Az intézmény nyitását és zárását az iskola nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat (szülőket) fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- Portaszolgálat során ügyel az intézményben tartózkodás rendjének megtartására.
- A szolgálat megkezdésekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettes vezetőjét.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben, a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti felettesét.
- Kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése és a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a hibákat, ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez felettes vezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása, menetlevél leadása, műszaki problémák jelentése.
- Ha szükséges, tanulók szállításánál segítséget nyújt.
- Ellátja az intézmény kézbesítői feladatait.
- A gépjárművet és a karbantartáshoz használt eszközöket tisztántartja.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

#### **Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

#### **A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.

A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a közalkalmazotti törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató neve:</b>	Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkaköre:</b>	<b>Takarító dolgozó</b>
<b>Kinevezője:</b> igazgatója	Zalaegerszegi Tankerületi Központ
<b>Egyéb munkáltatói jogkör:</b>	Szabóné Zakó Krisztina, intézményvezető
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Munkavégzés helye:</b>	8960 Lenti Béke út 71.

A munkáltatói jogkört a munkáltató a közalkalmazott jogait szem előtt tartva gyakorolja, továbbá minden olyan tény, adatot közöl a közalkalmazottal, amely a munkavégzéshez szükséges.

A munkáltató köteles biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket, köteles a közalkalmazottat a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében köteles és jogosult a közalkalmazottat ellenőrizni, feladatait meghatározni.

**Irányadó munkarend:** Hétfőtől-péntekig: 14,00 – 22,00 ig

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Nem szükséges

### **Munkabér:**

A jogszabályban meghatározott, levonásokkal csökkentett – nettó – munkabér kifizetésére a tárgyhót követő hó 3.-napjáig kerül sor. A munkabér kifizetése banki átutalás formájában történik, amelyet a munkáltató a közalkalmazott bankszámlájára teljesít.

Munkabér összege és egyéb elemei a mindenkori hatályos közalkalmazotti törvény szerint.

### **Rendes szabadság:**

Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Munkaruházat:**

A munkáltató a közalkalmazott részére a munkaköre ellátásához szükséges, a munkavégzésre alkalmas munkaruházatot, védőruhát biztosít. / 1992. évi XXXIII Kjt. 1992. évi XXII Mt. /

A közalkalmazott a teljes munkaideje alatt köteles a munkaruha és az előírt védőöltözet viselésére, köteles továbbá a munkaruha állagát megőrizni, annak tisztántartásáról gondoskodni.

### **Felmondási idő:**

A felmondási időre vonatkozóan az 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

### **A közalkalmazott kötelese:**

- A feladatait a legjobb tudása szerint, magas színvonalon, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A közalkalmazott a munkaideje alatt a munkavégzési helyet kizárólag a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben a közalkalmazott munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik- ideértve az egészségügyi okokból történő távolmaradást is- erről haladéktalanul értesítenie kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét, a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően igazolnia kell.
- A munkatársaival, feletteseivel és vezetőivel köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések meghibásodása esetén köteles felettesének ezt jelezni.
- Munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
- A munkáját köteles személyesen ellátni.
- A médiának bármilyen tájékoztatást csak a munkáltató írásbeli beleegyezésével adhat.
- A baleset és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.

### **Munkaköri feladatai:**

- Naponta – az intézmény helyiségeinek elosztásakor kijelölt helyiségek – felsőprése, fertőtlenítő- és tisztítószeres vízzel történő felmosása.
- Berendezések, felszerelések rendben és tisztán tartása.
- Szeméttárolók kiürítése.
- Virágok öntözése.
- A felsoroltakon kívül esetenként köteles azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is elvégezni, amellyel felettesei megbízzák.

A fentiekben foglaltakon kívül elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban nem szabályozott, de az intézmény működésében aktuálissá vált feladatokat.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

### **Előzetes egyeztetési kötelezettség:**

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

**A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:**

A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak változását, a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazotti Törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Lenti,

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Lenti,.

.....  
munkavállaló



### III. SZÁMÚ MELLÉKLET (MÓRICZ ZSIGMOND EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY SZÜLŐI SZERVEZETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA)

#### **I.1 Általános rendelkezések**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdésének értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai Szülői Szervezetet hoznak létre.

#### **Az iskolai Szülői Szervezet neve:**

Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szülői Szervezete (rövid neve: Móricz Zsigmond EGYMI Szülői Szervezete)

**Székhelye:** 8960 Lenti Béke út 71.

Az iskolai Szülői Szervezet tagja az iskolába járó tanulók törvényes képviselője, illetve a nevelésbe vett gyermekek esetén a törvényes képviselő írásos beleegyezése esetén a nevelő lehet, tanulónként egy fő.

**Az iskolai Szülői Szervezet fő célja:** segíteni a gyermekek érdekében eljáró szülőket, hogy szülői jogukat és gyermekek jogait megismerhessék, megfogalmazzassák és élni tudjanak vele.

#### **I.2 Az iskolai Szülői Szervezet**

##### **I.2.1 Az iskolai Szülői Szervezet alapvető céljai:**

1. Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
2. A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
3. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
4. Annak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az Intézményi Tanácsba delegált szülőknek képviselniük kell.

#### **I.3 Az iskolai Szülői Szervezet feladatai**

1. Az iskolai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a szülői és tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
2. A szülők hiteles tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről és a szülői igények továbbítása az iskolavezetés felé.
3. Az iskolai Szülői Szervezet által megválasztott és az Intézményi Tanácsba delegált szülő segítése véleményük kialakításában, és beszámoltatása az ott született döntésekről.
4. A szülői kapcsolattartás megszervezése:
  - a. szülők-szülői szervezet
  - b. szülők-iskolaszéki szülői tagok
  - c. szülők-szülők között
5. A kapcsolattartás kialakításában való részvétel formái:
  - a. az iskolai Szülői Szervezet üléseinek nyilvánossága
  - b. levelezés a szülők és az iskolai Szülői Szervezet között
  - c. Szülői Szervezet hirdetőtáblája

6. A köznevelési jogszabályok és az iskolai dokumentumok megismertetése a szülőkkel.
7. Figyelemmel kísérni a szülőket és a gyermekeket érintő jogszabályokat és azok végrehajtásának feltételeit.
8. Szülői részvétel biztosítása az iskolán kívüli, helyi és országos szülői egyesületek érdekérvényesítő munkájában.

## **I.4 Szülői Szervezet belső felépítése**

### **I.4.1 Az iskolai Szülői Szervezet választmánya:**

1. Az Szülői Szervezet megalakulásához elégséges feltétel, ha az iskolai osztályok/csoportok 50 %-a + 1 osztály/csoport delegál tagot a választmányba.
2. Az osztályok által delegált szülők alkotják a Szülői Szervezet választmányát. A Szülői Szervezetet a választmány irányítja.
3. A választmány tagjai maguk közül elnököt és egy általános elnökhelyettest választanak. A jelölés nyílt, a választás titkos.
4. Az elnök képviseli az iskolai Szülői Szervezetet. Képviseleti jogát az elnök a választmány tagjaira átruházhatja.
5. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.
6. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány 10%-a azt kezdeményezi.
7. A visszahívásról szavazással, legalább 50 % + 1 fő egyetértésével dönt a választmány. A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.
8. A választmány nevelési évre bízza meg a tisztségviselőket.
9. A választmány határozatképes, ha a delegált tagok fele jelen van.
10. Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.  
Állandó meghívott a Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tag. Ideiglenes meghívottak lehetnek pl. az intézményvezető, vagy helyettese, vagy az iskolai alapítvány vezetője stb.
11. Az iskolai Szülői Szervezet ülése kizárólag az intézménybe járó gyermekek szülei számára nyilvános.
12. Zárt ülés az elnök által bármikor elrendelhető.

### **Munkacsoportok:**

A Szülői Szervezet állandó munkacsoportokat nem alapít, de az aktuális feladatok teljesítésére eseti munkacsoportokat létrehozhat.

### **A Szülői Szervezet választmányának működési szabályai**

1. A választmány rendes üléseit nevelési évenként 2 alkalommal tartja. Összehívásáról – meghívó kiküldésével - a Szülői Szervezet elnöke (akadályoztatása esetén a helyettese) gondoskodik.
2. Rendkívüli választmányi ülés összehívását kezdeményezheti a
  - választmány egy tagja
  - az iskola szülői közösségének 10 %-a
  - az iskolai Szülői Szervezet elnöke,
  - az iskolavezető,
  - a nevelőtestület,
  - az Intézményi Tanács

A rendkívüli ülést a kérdés sürgőssége szerint, de legkésőbb 3 héten belül össze kell hívni.

- a. A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti le.
- b. A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles megküldeni.
- c. A választmányi ülés határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább a fele jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.
- d. A választmány döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. (50% + 1 fő)
- e. A választmányi ülések nyitottak az összes érdeklődő szülő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
- f. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá. Az ülésen keletkezett dokumentumokat és a szervezet más írásos anyagait (pl. levelezés) az elnökhelyettes iktatja és archiválja, az iskolai Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tag segítségével.
- g. A választmány határozatait a helyben szokásos módon köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok táráat az elnök vezeti.
- h. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya köteles tájékoztatni a szülőket a munkájáról.

### **Az iskolai Szülői Szervezet jogosítványai**

A gyermekek érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az iskola működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megvalósításában. [Nkt. 24. § (2)]

1. Az iskolai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. [20/2012. EMMI rendelet 119. § (4)]
2. Az iskolai Szülői Szervezet dönt:
  - a. saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
  - b. tisztségviselőinek megválasztásáról
  - c. az Intézményi Tanácsban a szülők képviseletét ellátó személyekről
  - d. a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról
  - e. a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról
  - f. az iskolai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében. [20/2012. EMMI rendelet 119 § (2)]
3. A fenntartó
  - a. a köznevelési intézmény megszüntetésével
  - b. átszervezésével
  - c. feladatának megváltoztatásával
  - d. nevének megállapításával
  - e. vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét. (Nkt. 83. §)

4. Az iskolai Szülői Szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez. [20/2012. EMMI rendelet 84. § (6)]
5. Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka, az iskolai Szülői Szervezet képviselője. Az Intézményi Tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában. [20/2012. EMMI rendelet 121. § (1) (2)]

### **Az iskolai Szülői Szervezet feladatai a tanfelügyeleti ellenőrzések során:**

Az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható tanfelügyeleti, önértékelési kézikönyvek rögzítik a pontos feladatokat, melyek a szülőket érintik.

1. Szülők feladata az önértékelés folyamatában: A pedagógus önértékelésében szülői kérdőívet is alkalmaznak, mely állításokat tartalmaz. Ezek szintén sokrétű információt adhatnak a pedagógus munkájáról, személyéről, kapcsolatáról a szülőkkel, valamint megállapíthatók segítségével a kiemelkedő és a fejleszthető területek. A kérdőívet a pedagógus tanítványainak szülei töltik ki.
2. A tanfelügyelet során a vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszere a szülők által kitöltött kérdőív is az öt értékelési szempont alapján. Az intézményellenőrzés során (osztályonként minimum két szülő részvételével) interjú készül a szülők képviselőivel.

### **Iskolai SZMSZ-ben rögzített jogosítványok:**

Az iskolai Szülői Szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)]

### **Iskolaszékkel összefüggő jogosítványok:**

Az iskolai Szülői Szervezet kezdeményezheti az Iskolaszék, létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az Iskolaszékben, [20/2012. EMMI rendelet 119 § (3)]

### **A Szülői Szervezet jogosítványai Iskolaszék hiányában:**

Ha Iskolaszék nem működik, akkor az intézményi SZMSZ elfogadásakor az iskolai Szülői Szervezet véleményét kell beszerezni. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)]

1. Az iskola a Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
2. Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
3. Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
4. A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.
5. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai Szülői Szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. [20/2012. EMMI rendelet 16. § (1)]

A fentiekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az Iskolaszéket, vagy ha az nem működik az iskolai Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg. (20/2012. EMMI rendelet 82. §)

#### **Igazgatói pályázat véleményezése:**

1. Az iskolai Szülői Szervezet maga határozza meg, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról.
2. Az alkalmazotti közösség értekezletén az iskolai Szülői Szervezet véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell. [20/2012. EMMI rendelet 191. § (2)(3)]

#### **Iskolai tankönyvellátás:**

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

2013. szeptember 1-jétől az állam években felmenő rendszerben, térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

Iskolánkban normatív kedvezményre jogosult az a tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

1. érzékszervi fogyatékos (gyengénlátó, gyengénhalló),
2. enyhe értelmi fogyatékos,
3. beszéd fogyatékos,
4. több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
5. egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Ennek igazolására a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményére van szükség.

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján

#### **Jogorvoslati lehetőségek közösségi jogsértés esetén**

Az iskolai Szülői Szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. [Nkt. 39. § (3)]

Ha jogszabály a fenntartói irányítás körébe tartozó valamely döntés meghozatalát előzetes vélemény, egyetértés, szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntés megtámadható. [Nkt.40. § (1)]

A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet – az iskolai Szülői Szervezet javaslatára – tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni. [Nkt. 39. § (1)]

#### **További fontos jogosítványok**

1. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya köteles eljuttatni a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit a szülői szervezet munkáját segítő nevelőtestületi taghoz, aki továbbítja azokat az intézmény vezetőjéhez. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya köteles az iskolába járó összes gyermek szülejét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.
2. Az iskolai Szülői Szervezet a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot.
3. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya felveszi a kapcsolatot az iskolán kívüli helyi és országos szülői egyesületekkel, és lehetőségeihez mérten részt vesz azok munkájában.

## **I.5 A Szülői Szervezet gazdálkodása**

1. Szülői alapítvány létesítése esetén a kuratórium tagjai csak szülők lehetnek, ők döntenek a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról. (pl.: önkéntes szülői támogatás, az adó 1%-ának átutalása, szponzorok befizetése, szülőknek szóló pályázatok elnyeréséből származó összegek, stb.)
2. Bankszámla feletti rendelkezéshez három képviselőre jogosult szülő együttes aláírása szükséges. (Az iskolai szülői szervezet az iskola szerves része, de nem jogi személy, ezért az Elnök vagy más vezető nevére lehet bankszámlát nyitni.)

### **Záró rendelkezések**

Az iskolai Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tagot az intézmény vezetője bízza meg egy nevelési évre.

Az iskolai Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tag nem tagja az iskolai Szülői Szervezetnek, állandó meghívottként vesz részt annak választmányi ülésein.

Az iskolai Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tag tanácskozási joggal vesz részt az üléseken: véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a választmány által tárgyalt kérdésekben.

Az iskolai Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tag szavazati joggal nem rendelkezik.

Az iskolai Szülői Szervezet tevékenységét segítő nevelőtestületi tag a választmányi tagok kérésére:

1. segítséget nyújt a hivatalos kapcsolattartásban
2. figyelemmel kíséri a szülőket és a gyermekeket érintő jogszabályokat, azok változásait, végrehajtásuknak feltételeit, s erről beszámol a választmánynak
3. segítséget nyújt a választmányi üléseken keletkezett dokumentumok és a szervezet más írásos anyagainak előkészítéséhez, iktatásához és archiválásához.

Ha jogszabály a Szülői Szervezet részére további jogosítványokat állapít meg, az akkor is kötelező érvényű, ha a fenti felsorolásban nem szerepel.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az iskolában a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult.

Lenti, 2015.10.

.....  
elnök

.....  
elnökhelyettes

.....  
iskolavezető  
ph.

IV. SZÁMÚ MELLÉKLET (KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT)

A

**Móricz Zsigmond Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Fejlesztő Nevelés–Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**



**Intézményi könyvtárának/tankönyvtárának**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2020.**

Aktualizálva: 2020.08.31.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

### **I.1 Az iskolai könyvtár/tankönyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár működési szabályzata melléklete a MÓRICZ ZSIGMOND EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házi rendjét a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az intézmény bármely dolgozója és az intézményben tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

#### **1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár működését meghatározó jogszabályok:**

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (46. §, 47. §, 63. §, 77. §, 89. §, 96. §, 97. §, 3. melléklet)
- a 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)
- a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- a 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.)
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. **Az intézmény neve:** MÓRICZ ZSIGMOND EGYMI  
címe: 8960 Lenti, Béke út 71.  
e-mail címe: moricziskola@gmail.com  
OM azonosítója: 038577

3. **A fenntartó adatai:**  
neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ,  
címe: Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

#### **4. A szakmai felügyelet adatai:**

Könyvtárunk közvetlen felügyeletét és irányítását az iskola intézményvezetője végzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak figyelembevételével

A tartós tankönyvekbe kerülő tulajdonbélyegző: megegyezik az intézmény körbélyegzőjével.



### 5. A szervezetben elfoglalt helye:

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár az iskola működéséhez, a helyi pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

### 6. A könyvtár szakmai vezetése:

A könyvtáros-tanári munkakört heti 2 órában 1 fő, pedagógus tölti be a 2011. évi CXC. tv. 3. melléklete és a fenntartó engedélye alapján.

## **I.2 Az iskolai könyvtár/tankönyvtár feladata**

### 1. A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet hivatott segíteni tanítási időben és azon kívül, a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

- a könyvtári/tankönyvtári állomány évenkénti gyarapítása az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 96. § (6) bekezdése alapján a tanulók tankönyvellátását szolgáló költségvetési keretösszeg 100%-os felhasználásával
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A gyűjtemény részei:

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom, szépirodalom
- időszaki kiadványok
- nem nyomtatott ismerethordozók
- nevelői kézi példányok, brosúrák
- tartós tankönyvek, mint különgyűjtemény

### 2. A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai vehetik igénybe.

A tanulók a könyvtárat csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, szervezett foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

3. *A könyvtárhasználat feltétele a használati szabályok elfogadása. A beiratkozás és az alap-szolgáltatások igénybevétele díjtan.*
4. *A könyvtár nyitva tartása heti 2 óra, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal.*
5. *Szakmai és anyagi felelősség*

A könyvtárostánár/könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtárban folyó szakmai tevékenységért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (lásd: az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén az oltáshoz vizet nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por stb.).

#### *6. A szabályszerű működés leírása*

Könyvtárunk a használók által könnyen megközelíthető helyiségben, szabadpolcon elhelyezett dokumentummal, egy osztály egyidejű elhelyezésére alkalmas férőhellyel, minden tanítási napon rendelkezésre áll. A könyvtár vezetését pedagógus végzi.

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanaplót vezet. A munkanaplót tanév elején az igazgató aláírásával és iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni. A benne rögzített adatokra épülnek a félévi és éves beszámolók és a statisztikai adatszolgáltatás.

#### *7. A gyűjtemény gyarapításának forrásai*

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 96. § (6) bekezdése alapján a tanulók tan-  
könyvellátását szolgáló költségvetési keretösszeg biztosítja ennek forrását. A keretösszeget 100%-os felhasználásával évenként a szükségletek szerint változik a beszerzésre kerülő tartós tankönyvek, illetve az új nem tankönyv jellegű ismeretközlő irodalom, szépirodalom és a nem nyomtatott ismerethordozók beszerzési aránya.

#### *8. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai*

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni. Az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokat az iskola bélyegzőjével és leltári számmal is el kell látni.

#### *9. Az állomány védelme, gondozása*

##### *Állományvédelem*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A tanév végén a tanulók és a pedagógusok által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

Az iskolai jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.

### 10. Selejtezés

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A selejtezésbe bevont dokumentumokra az intézményvezető tesz javaslatot és a Tankerület hagyja jóvá.

- Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a házi olvasmányok jegyzéke, illetve csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt. Selejtezendők azok a dokumentumok is, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonását az esztétikai nevelés is indokolhatja.
- Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által térített dokumentumokat is.

A selejtezés lebonyolításához legalább három tagú bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:

- az iskolai könyvtáros vagy az iskolai tankönyvfelelős,
- az intézmény igazgatója, mint a selejtezési bizottság elnöke
- a Tankerület egy pénzügyi munkatársa.

### 11. Leltározás

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a nyilvántartással.

- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

## I.3 Könyvtárhasználat

### 1. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés formái, lehetőségei

Az iskolai oktató-nevelő munka egyik alapfeladata a gyerekek olvasóvá nevelése. Ennek a munkának a koordinálását végzi az iskolai könyvtár, magával a gyűjteményével, valamint a speciális könyvtár-pedagógiai eszközeivel.

### 2. A tankönyvellátás iskolai könyvtári/tankönyvtári feladatai

Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott összegből a tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani. A tankönyveket különgyűjteményként kell kezelni, nyilvántartásukat, szolgálatásukat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### *3. A könyvtárhasználat szabályai*

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit az 1.sz. melléklet tartalmazza, amely a könyvtárban kifüggesztve is olvasható.

A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a használati szabályok betartására. Ez a 18 év alatti tanulók esetében a szülői aláírással ellátott beiratkozási nyomtatvány segítségével történik. A szabályok rögzítése a könyvtárhasználati órákon kap megerősítést. Állományvédelmi okból a tanulók csak a könyvtáros/könyvtárostanárral vagy szükség esetén más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

### *4. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítség az eligazodásban.*

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcokon feliratok, táblák segítik.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcokon feliratok, táblák segítik.

### *5. A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben*

Könyvtárunkban legalább egy iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiségben állnak rendelkezésre asztalok és székek használhatók a böngészéshez. A könyvtári dokumentumok helyben használata biztosított, az alapvető kézikönyvek többsége a megfelelő példányszámban rendelkezésre áll.

### *6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai*

Minden beiratkozott olvasó élhet a kölcsönzés lehetőségével. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek, az időszaki kiadványok és a nem hagyományos dokumentumok. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskola nevelőinek lehetőségük van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A kölcsönzés részletes szabályai az 1. sz. mellékletben találhatóak.

### *7. A könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása*

A könyvtárhasználat és információkeresés tanítása a helyi tanterv alapján előre meghatározott ütemterv szerint történik.

### *8. Az önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása.*

Az önálló ismeretszerzés kompetenciájának kialakítása a könyvtárhasználati ismeretek tanításának elsődleges feladata. Az órákon elsajátított ismeretek gyakorlására a könyvtári szakórák és a szaktanárok által adott könyvtári gyűjtőmunkák szolgálnak.

### *9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek*

Könyvtárunk az olvasási igény felkeltése érdekében a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó és a tanulók által kedvelt népszerű, könnyű műfajú olvasmányok beszerzését is fontosnak tartja.

#### **I.4 A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások**

1. *Könyvtár szolgáltatásközvetítő feladatokat is ellát. Ezek:*
  - Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon
2. *Részvétel a tankönyvrendelés és - ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül. A könyvtáros szakmai segítséget nyújt a tankönyvfelelősök munkájához.*
3. *Az egyes szaktárgyak tanulmányi versenyeire készülő tehetséges tanulók és felkészítőik segítséget kapnak a könyvtárban: a felkészítés és felkészülés helyszíne és eszköze is a könyvtár.*

#### **I.5 Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei**

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. A tankönyvellátás helyi rendje
4. Tankönyvtári szabályzat

Dátum: 2019.08.29.

könyvtáros-tanár

intézményvezető

Legitimitás: Az iskolai könyvtár/tankönyvtári SZMSZ melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

## **I.6 Számú melléklet (az iskolai könyvtár/tankönyvtár használati szabályzata)**

A használók jogait és kötelességeit az iskolai könyvtár/tankönyvtár használati szabályzata rögzíti.

### Részei:

1. A könyvtár/tankönyvtár használatára jogosultak köre, a beiratkozás módja
2. A könyvtár/tankönyvtár szolgáltatásai
3. A használat módjai és feltételei
4. A kölcsönzési előírások
5. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje
6. Az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezések
7. A számítógépek használatának rendje

A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a könyvtár/tankönyvtár használati szabályzat rá vonatkozó tudnivalóit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

1. Az iskolai könyvtárat/tankönyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói használhatják, valamint tanárképző/tanítóképző főiskolai hallgatók, a többségi iskolák fejlesztő - és gyógypedagógusai, amennyiben a használatra vonatkozó szabályokat elfogadják.

A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A gyermekolvasók a szülő által aláírt beiratkozási lap kitöltésével iratkozhatnak be a könyvtár/tankönyvtárba. A beiratkozásakor minden tanulónak olvasójegyet és tasakot állítunk ki. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók kötelesek bejelenteni.

### 2. Ingyenes szolgáltatások:

- helyben használat egyénileg és csoportosan
- kölcsönzés
- tájékoztatás az állományról, a szolgáltatásokról, a könyvtári/tankönyvtári rendszerről és szolgáltatásairól
- információszolgáltatás
- könyvtári/tankönyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- az ingyenes tankönyv-ellátás biztosítása (tartós tankönyvek)

3. A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtári helyiségben csendesen, egymás zavarása nélkül, a helynek megfelelően viselkedni, a dokumentumokat gondosan, sérülés- és rongálásmentesen használni. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad.

#### 4. Kölcsönzési előírások:

A könyvtárból/tankönyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.

A tanulók egy alkalommal legfeljebb kettő könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés határideje egy hónap, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben nincs várakozó a dokumentumra.

A kölcsönzés nyilvántartása tasakos módszerrel történik. A könyvek kölcsönző kártyáját az olvasó tasakjában helyezük el. A tasakok osztályonként, azon belül betűrendben sorakoznak.

A kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött kötetek számát az olvasójegyre minden kölcsönzéskor rá kell vezetni.

Az iskola dolgozói számára a kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje nem megszabott. A kölcsönzés tényét a könyvkártyán aláírásukkal igazolják.

A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.

A késedelmes tanulókat a határidő letelte után a könyvtáros/könyvtárostánár figyelmezteti, majd pedig az osztályfőnök szólítja fel a tartozás rendezésére.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtár/tankönyvtári könyvek, az időszaki kiadványok, valamint a nem hagyományos dokumentumok.

A kölcsönzés könyvkártyával történik.

Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtár/tankönyvtári tartozásukat rendezniük kell.

Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük az iskolai könyvtárba/tankönyvtárba.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskola tulajdonát képező, iskolai bélyegzővel ellátott tankönyveket kapnak tanévi használatra. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, s egyben vállalják azok megfelelő használatát.

A kölcsönzés részletes szabályozását a 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

5. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár heti 2 órában nyitva áll az olvasó előtt. A pontos nyitva tartási rend a könyvtár/tankönyvtár bejáratánál megtekinthető.

6. Az olvasó köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (a mindenkori beszerzési ár az eredeti ár többszöröse is lehet),
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével, a könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.
- A pótlás módját a könyvtár határozza meg.
- Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet.

- A tartós tankönyvek kártérítésének szabályait az 4. melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Dátum: Lenti, 2019.08.29.



## **I.7 Számú melléklet (az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőköri szabályzata)**

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

1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár alapfeladatai a törvény alapján:

### Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári/tankönyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása
- Kiegészítő feladatok a könyvtár/tankönyvtár személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével:
- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás a könyvtár/tankönyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

### Belső tényezők:

- a Nemzeti Aaptanterv
- a Kerettanterv
- az intézmény szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja
- az intézmény pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár tanulási és információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor részt kell vennie a jó képességű tanulók tehetségének kibontakoztatását segítő, a szociális hátrányok enyhítését célzó és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programokban, tevékenységekben is.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg.

Kiemelt feladatok a képzési szakaszokban:

1-2. évfolyam:

- az alapvető eszközjellegű ismeretek elsajátíttatás
- a tanulási nehézségeket generáló hátrányos helyzet kompenzálása

3-4. évfolyam:

- az alapvető értékek, normák elfogadtatása
- hatékony tanulási technikák elsajátíttatása
- versenyhelyzet kialakítása
- tehetségkutatás

5-6. évfolyam:

- tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- a képességcsoportok közötti átjárhatóság biztosítása

7-8. évfolyam:

- a pályaorientáció kialakításának támogatása
- a reális önismeret és önértékelés fejlesztése
- a választott továbbtanulási irányra, iskolatípusra való felkészítés
- a pályaalakalmasság feltételeinek megismertetése

A helyi tanterveket és tantárgyi követelményrendszert a pedagógiai program adott részei tartalmazzák.

### Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az iskolába kerülő gyerekek jelentős esélykülönbséggel kezdik meg tanulmányaikat, ezért nagy gondot kell fektetni az indulási hátrányok csökkentésére, a különböző képességű, illetve eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztésére.

Tanítási órákon a fejlesztő tevékenységünket az egyes gyerekek adottságaihoz és aktuális állapotához igazítjuk, tehát messzemenően differenciálunk. A differenciálást nem a tanulók osztályba sorolásával, hanem az oktatási folyamatban érvényesítjük.

A fejlesztést a tanulási struktúrába ágyazottan, elsősorban a tantárgyi anyag tanulása során az alábbi területeken valósítjuk meg:

- beszéd és kommunikációs képességek
- testi fejlesztés, különösen mozgáskészség és koordináció fejlesztése
- érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelés, emlékezet fejlesztése
- gondolkodás fejlesztése képi, absztrakt szinten
- problémalátás és -megoldás képességének fejlesztése.

A tehetséggondozás alapelve: elsajátíttatni az információkban való eligazodást, könyvészeti kultúrát, kommunikációs, kooperációs képesség fejlesztése, rugalmasan alkalmazkodni az egyéni fejlődési ritmushoz és aktuális teljesítményhez. Ezek megvalósítása érdekében feladata biztosítani a tanárok és tanulók ellátását a szükséges információkkal, és biztosítani a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Külső tényezők

### Az iskola társadalmi környezete

A társadalmi viszonyok és értékek átalakulása sokféle nehézséget és konfliktust hozott magával. Ezek nagy része a gyerekeken csapódott le, ők szenvedik el leginkább a hatalmas különbségekből adódó társadalmi konfrontációkat. Az egyes családokból hozott eltérő, egymással ütköző értékek miatt egyre nehezebb a közös kultúra megteremtése és fejlesztése, a különböző szociális, értelmi és egészségügyi szintről érkező tanulók közel egy szintre hozása.

#### 1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár fő- és mellékgűjtőköre

A könyvtár/tankönyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gűjtőkörébe. Ezek a következők:

- alapvető kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az olvasásfejlesztésben, az olvasási kultúra kialakításában felhasználható, valamint a személyiségfejlesztést, az olvasóvá nevelést elősegítő gyermek- és ifjúsági szépirodalom
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikák,
- a tanítás- tanulási tevékenységet segítő, nem nyomtatott ismerethordozók és a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár/tankönyvtár másodlagos kiegészítő funkcióiból eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A tanulók tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényéhez, sokirányú érdeklődéséhez, egyéni művelődési, szórakozási céljaihoz, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll.

## 2. A könyvtár/tankönyvtár gyűjteményjellege

A könyvtári állomány gyűjteményjellegének három sajátossága van:

- az adott olvasók, könyvtárhasználók igényeit kell kielégítenie,
- hézagtalan, tehát minden tudományterület le van fedve,
- arányos és rendszeresen fejlesztett.

## 3. A gyűjtés szintje, mélysége állománycsoportok szerint

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár erősen válogatva gyűjt. Gyűjtőköre alapszinten kiterjed az ismeretek minden ágára.

## 4. A kézikönyvtári állomány

Minden műveltségi területi alapidokumentumai gyűjtendő az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak - a legfontosabb egynyelvű szótárak és az oktatott idegen nyelvek szótárjai
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- albumok

## 5. Ismeretközlő irodalom

A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit a teljesség igényével gyűjtjük. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom erős válogatással gyűjtendő.

Az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljességgel gyűjtendő.

#### 6. A tartós tankönyvek

A tartós tankönyvek külön állománycsoportot képeznek, külön, időleges nyilvántartásba kerülnek. E gyűjtemény célja, hogy a tanulók és pedagógusok hozzájussanak az alapvető tankönyvekhez, így az iskolai könyvtár/tankönyvtár is közreműködik a tankönyvellátás szervezésében és lebonyolításában. A tartós tankönyvek kezelésének szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

#### 7. Az állomány gyarapítása és apasztása

Az állomány gyarapítására és apasztására vonatkozó szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

Dátum: Lenti, 2020.09.31.

## **I.8 A MÓRICZ ZSIGMOND EGYMI tankönyvellátásának helyi rendje**

Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő **jogszabályok** rendelkeznek:

- A **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről  
(a továbbiakban: **Nkt.**)
- A **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról  
(a továbbiakban: **Ntt.**)
- Az **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**  
(a továbbiakban: **R.**)
- A **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Non-profit Kft. (KELLO) közreműködésével lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátásról a **tankönyvfelelős** gondoskodik. A 2019./2020 tanévtől tankönyvfelelőse **Babolcsayné Boczkó Rita**. Munkáját az iskola intézményvezetőjének felkérésére, a Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kötött „Megbízási szerződés” alapján végzi.

A megbízási szerződésben meghatározott – az adott tanév tankönyveinek rendelésével kapcsolatos - **tankönyvfelelősi feladatok elvégzéséért, az intézményvezető által leigazolt munka alapján a fenntartó díjazást fizet**, amely teljes egészében a mindenkorai tankönyvfelelőst illeti - megfelelően elvégzett - munkája ellenértékéért.

Az iskolai **tankönyvrendelést** a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó által működtetett **elektronikus információs rendszer alkalmazásával** a Könyvtárellátónak küldi meg, a Fenntartó jóváhagyásával.

Az iskolai rendelés az **Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik.**

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján végzi, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

A **módosítás** az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás **oka**:

- az osztálylétszám változása,
- az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

**A tankönyveket a tanulók az első iskolai munkahéten** – névre szóló, az átvételt igazoló tankönyvlista aláírásával - **vehetik át**. Első évfolyamon a szülő/gondviselő **aláírása** szükséges, a többi évfolyamon a tanuló írja alá.

Az iskolai könyvtár állományába vett **tartós tankönyvek megóvása érdekében** a szülők „**Felelősségvállalási nyilatkozat**”-ot írnak alá.

### **Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai:**

#### **Az intézményvezető feladata:**

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, annak feladatait, azok teljesítését a fenntartónak igazolja
- egyeztet a szükséges szervezetekkel
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

#### **A tankönyvfelelős feladata:**

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a módosítást, pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- elvégzi a szükséges adminisztrációt

#### **Az iskolatitkár feladata:**

- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylő nyilatkozatokat
- feltölti, módosítja a tanulók adatait a KIR-be, és a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst az érkező és távozó tanulókról

#### **Az osztályfőnökök feladata:**

- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- segít a tankönyvosztás lebonyolításában
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését

#### **A szaktanárok feladata:**

- tankönyvválasztás
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését

#### **Az iskolai könyvtáros feladata:**

- könyvtári nyilvántartásba veszi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket, pedagóguspéldányokat, az iskolai könyvtár számára rendelt dokumentumokat
- tankönyvtárat működtet, a tartós tankönyveket elkülönítetten kezeli
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- gondoskodik azok pótlásáról

### A tankönyvellátással összefüggő konkrét feladatok:

Határidő	Feladat	Felelősök
március közepétől	Az intézményi- és tanulói <b>adatok áttöltése, frissítése</b> a KELLO felületén	tankönyvfelelős iskolaitkár
április 10.	Az egy-egy évfolyamon használni kívánt <b>tankönyvek listájának összeállítása</b> a szaktanárok, szakmai munkaközösségek véleménye alapján – Nkt. 63.§ (1)/c ; Ntt. 3.§ (10)	szaktanárok munkaközösségvezetők tankönyvfelelős
április 20.	<b>Felmérni</b> , hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján	tankönyvfelelős iskolai könyvtáros iskolaitkár
április utolsó munkanapja	<p><b>A tankönyvrendelés (alaprendelés) elkészítése</b> - R. 29.§ (1)/a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lehetővé tenni, hogy a <b>tankönyvrendelést a szülők megismerjék</b></li> <li>• biztosítani a tankönyvrendelés elkészítésénél a <b>szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát</b> – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére</li> <li>• biztosítani, hogy <b>a szülő nyilatkozhasson</b> arról, hogy</li> </ul> <p><u>A szülőknek (az ingyenes státuszú tanulók esetében)</u> a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tartós tankönyvekről, amelyek iskolai könyvtárból történő biztosítását nem kérik, mert saját tankönyvet szeretnének gyermeküknek, és azok beszerzéséről önállóan gondoskodnak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni <b>a fenntartó egyetértését</b> – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)</li> </ul> <p><i>Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit <b>az iskola házirendjében kell meghatározni</b> – R. 32. § (8)</i></p>	intézményvezető  tankönyvfelelős osztályfőnökök
május 10.	<b>A végleges tankönyvlisták elkészítése és kiosztása</b> a tanulónak	tankönyvfelelős osztályfőnökök
május 31.	Az iskolai könyvtárból <b>kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele</b> – R. 30.§ (4)	alsós és felsős magyar munkaközösség iskolai könyvtáros
június 15.	<b>Tájékoztatás, vélemények beszerzése</b> – R. 26.§ (5)	intézményvezető

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját</b> a tankönyvkölcsönzésre vonatkozó felmérés eredményéről, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket valamint a normatív kedvezményt.</li> <li>• <b>kikéri a véleményüket</b> az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához (helyben szokásos módon)</li> </ul>	
tanév utolsó napja/amíg belőle a felkészítés tart/az érettségit követő 2. nap	A kikölcsönzött <b>tartós tankönyvek</b> begyűjtése a tanulóktól	iskolai könyvtáros osztályfőnökök szaktanárok
június 17.	<b>Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása</b> _ R. 26.§ (6) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erről helyben szokásos módon tájékoztatni a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót</li> <li>• a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)</li> </ul>	intézményvezető
június 30.	<b>A tankönyvrendelés (alaprendelés) módosítása</b>	tankönyvfelelős
augusztus 1-31.	<b>Tankönyvszállítmány fogadása</b> , biztonságos elhelyezése	tankönyvfelelős
augusztus	A pedagógusok, tanulók illetve szülei <b>tájékoztatása a tankönyvek átvételének helyéről, idejéről és módjáról</b>	tankönyvfelelős
első tanítási nap	<b>Tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele</b>	iskolai könyvtáros
szeptember első hete	<b>A tankönyvosztás megszervezése, lebonyolítása;</b>	tankönyvfelelős osztályfőnökök
szeptember 15.	<b>Pótrendelés leadása</b> a fenntartó jóváhagyásával – R. 29. § (1) c)	tankönyvfelelős



	A tanév során érkező tanulók számára „ <b>évközi rendelés</b> ” leadása a fenntartó engedélyével	tankönyvfelelős
--	--	-----------------

**A tankönyvrendelés az adott tanév évi menetrendje** a KELLO tájékoztatója és az EMMI helyettes államtitkárának adott évre vonatkozó – „Tájékoztatás a ... /.....-as tanév tankönyvellátásáról és az ezzel kapcsolatos teendőkről” tárgyú levele alapján történik.

dátum

tankönyvfelelős aláírása

intézményvezető aláírása

## **Szülői tájékoztató** **a ...../..... tanév tankönyvellátásáról**

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a Kormány hatályos rendelkezései alapján a ...../..... **tanévben ingyenes tankönyvellátásra jogosult a nappali rendszerű oktatás-nevelésben az iskolánk:**

- **a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő** valamennyi tanuló

### **Az iskolánk a tértítésmentes tankönyvellátást:**

- tankönyvrendeléssel a normatíva felhasználásával,
- könyvtári állományból való kölcsönzés útján,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- használt tankönyvekkel biztosítja.

Az államilag ingyenes tankönyvek **tartós tankönyvként kezelendők**. Tartós az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely **„nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”**

**A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek**, a tanulók azokat az adott tanévben csak használatra kapják, **és azokat kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának**.

(Ez nem vonatkozik valamennyi évfolyamon a munkafüzetekre, munkatankönyvekre; valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyvére, mivel az első két évfolyamon nincs tartóstankönyv-használat.)

**A tartós tankönyvekbe írni semmit nem szabad!**

### **Felelősségvállalás a tartós tankönyvek megóvásáért:**

**A tankönyv elvesztése vagy szándékos rongálása esetén a Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló kártérítési felelősséggel tartozik. /Felelősségvállalási nyilatkozat/**

### **A Szülő döntési joga:**

- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére **az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni**, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Amennyiben **a Szülő úgy dönt, hogy a könyvtári tartós tankönyvek helyett saját tankönyveket szeretne**, azokat megvásárolhatja a <http://web-shop.kello.hu/> internetes oldalon.

**A ...../..... évi tankönyvek jegyzékét évfolyamonként** megtekinthetik a honlapon. A tartós (az iskolai könyvtárból kölcsönözhető) tankönyveket évfolyamonként x-szel megjelöltük.

**Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét évfolyamonként** megtekinthetik a honlapon, illetve e-book és hangoskönyv formátumban megtalálhatják a Magyar Elektronikus Könyvtár felületén.

**Tájékoztató a tankönyvosztásról:**

a Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény minden tanulója számára az **1. tanítási napon/héten kerül sor a tankönyvosztásra.**

A tankönyvlistát az átvételről Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló írja alá.

/Kérjük, hogy megfelelő méretű táskával gondoskodjanak a tankönyvcsomagok hazaszállításáról. /

Kelt.:

Intézményvezető

Ikt.szám:

..... számú TÖRLÉSI JEGYZÉK

az ..... (tan)könyvtárában  
fölslegessé, illetve alkalmatlanná vált  
..... -ről.

Ssz.	Állományba vétel (év)	Leltári szám	Példány (kötet, db)	Érték (nettó Ft)	Kivonás jogcíme*
				0	

Összesen: ..... azaz ..... kötet/darab ..... Ft értékben.

Kelt.: ....., .....

.....  
iskolai könyvtáros/könyvtárostanárr /iskolai tankönyvfelelős

\*

- 1- az iskola jellegének és tananyagának, vagy az olvasói igények megváltozásának következtében fölslegessé váltak
- 2 - természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná váltak



Ikt.szám:

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve 201 .....-n ..... számú TÖRLÉSI JEGYZÉKEN szereplő  
..... kötet/darab ..... Ft értékű  
..... átadásáról-átvételtől.

Átadó: ..... Átvevő: .....

Kelt: ..... , .....

PH

.....  
(név, beosztás)

PH

.....  
(név, beosztás)

## **I.9 Tankönyvtári szabályzat**

A tartós tankönyvek könyvtári kezelésének szabályzata

### **1. Törvényi háttér:**

- A **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: **Nkt.**)
- A **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: **Ntt.**)
- Az **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről** (a továbbiakban: **R.**)
- A **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

### **2. Fogalmak**

#### **Tartós tankönyv:**

„A tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

#### **Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:**

„A könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.”

**Használt tankönyv:**

„Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv”

**Munkatankönyv:**

„Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.”

**Munkafüzet:**

„Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.”

Tartós tankönyv az iskola tulajdonát képezi, a tanulók használatra kölcsön vehetik.

**3. A tartós tankönyvek kiválasztása**

A 2020/21. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, valamint a pedagóguspéldányokat az iskolai könyvtár/tankönyvtár elkülönítetten kezeli, és külön nyilvántartást vezet róluk. A munkafüzetek, munkatankönyvek mellett az 1-2. évfolyamos tanulók könyveit sem kell könyvtári nyilvántartásba venni.

Az iskola igazgatója minden év április 20-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a belépő tanulók szüleit arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra.

A tanévi használatra térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának/tankönyvtárának. A könyveket az osztályfőnökök segítségével a tankönyvfelelős és a könyvtáros/könyvtárostánár gyűjti össze. Aki ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tankönyvek megfelelő, rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az alábbi nyilatkozatot kapják meg a szülők:

*Tisztelt Szülők!*

*Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat értelmében az Önök gyermeke a tanévben alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – a tanév végén/használatára befejeztével/ az érettségit követően tiszta és ép állapotban vissza kell szolgáltatni. A tankönyvek állapotáért a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Ha a tankönyv a további használatra alkalmatlanná válik (a gyermek beleírt, összefirkálta, tönkretette, elvesztette stb.), akkor a- szülő köteles új tankönyvről gondoskodni, amit a <http://webshop.kello.hu/> internetes oldalon rendelhet meg.*

....., ..... szeptember 1.



A fentieket tudomásul vettem: ..... (szülő)

Az intézmény minden évben legkésőbb június 10-éig – a helyben szokásos módon – közzéteszi a szülők számára azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolában használatos tartós tankönyvek kiválasztását a szaktanárok javaslata alapján az igazgató, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttesen végzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30-a, a pótrendelés határideje szeptember 15.

#### **4. A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése**

A tankönyvek egyik csoportja könyvtári/tankönyvtári állományba kerül, leltári számot kap, a könyvtárban van elhelyezve. Az e kategóriába tartozó tankönyveket a szaktanárok kölcsönözhetik tanórai munkáltatásra.

A tankönyvek másik csoportját az arra jogosult tanulók egész évi használatra kapják, a tanév végén le kell adniuk (az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyvek). Ezek az iskolai könyvtári/tankönyvtári állományba nyilvántartásba kerülnek. Külön összesített nyilvántartás készül róluk. A könyvek előzéklapjára az alábbi bélyegző kerül:

..... (intézmény neve, vagy a könyvtár neve)

A tanulók a tankönyveket a tankönyvfelelőstől veszik át a tanév elején, és az iskolai könyvtárban adják le a tanév végén. A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon/elektronikusan végezzük el, csoportos vagy egyedi nyilvántartással.

#### **5. A tartós tankönyvek selejtezése**

Lásd a Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Könyvtárának/Tankönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 2.10 és 2.11 pontjánál.

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek használatra már nem alkalmasak, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,

- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

#### **6. A tartós tankönyvek elhelyezése**

A könyvtári/tankönyvtári állományba vett tartós tankönyveket a könyvtárban/tankönyvtárban, külön helyezzük el.

#### **7. A kártérítés módja**

A tartós tankönyvekre is vonatkozik az a rendelkezés, hogy az elvesztett vagy megrongált példányokat a használóknak meg kell téríteniük.

Dátum:.....

Ikt.szám:

..... számú TÖRLÉSI JEGYZÉK

az ..... (tan)könyvtárában  
fölslegessé, illetve alkalmatlanná vált  
..... -ről.

Ssz.	Állományba vétel (év)	Leltári szám	Példány (kötet, db)	Érték (nettó Ft)	Kivonás jogcíme*
				0	

Összesen: ..... azaz ..... kötet/darab ..... Ft értékben.

Kelt.: ....., .....

.....  
iskolai könyvtáros/könyvtárostanárr /iskolai tankönyvfelelős

\*

- 1- az iskola jellegének és tananyagának, vagy az olvasói igények megváltozásának következtében fölslegessé váltak
- 2 - természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná váltak

Ikt.szám:

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve 201 .....-n ..... számú TÖRLÉSI JEGYZÉKEN szereplő  
..... kötet/darab ..... Ft értékű  
..... kivonási eljárásáról.

.....(név) igazgató  
elnök

.....(név) iskolai könyvtáros/könyvtárostanárr/iskolai tankö-  
nyvfelelős tag

.....(név) pénzügyi referens  
tag

A bizottság megállapítja, hogy a ..... számú TÖRLÉSI JEGYZÉKEN szereplő

- .....-..... sorszámú példányok az iskola jellegének és tananyagának, vagy az olvasói igények megváltozásának következtében fölöslegessé váltak,\*
- .....-..... sorszámú példányok természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná váltak.\*

A bizottság javasolja a (tan)könyvtári állományból történő kivonást és a  
.....  
.....-nak történő átadást.

Kelt.: ....., .....

..... tag ..... elnök ..... tag

A kivonást jóváhagyom.  
A törlést és az átadást engedélyezem.

Kelt.: ....., .....

PH

.....  
tankerületi igazgató

Ikt.szám:

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve 201 .....-n ..... számú TÖRLÉSI JEGYZÉKEN szereplő  
..... kötet/darab ..... Ft értékű  
..... átadásáról-átvételről.

Átadó: ..... Átvevő: .....

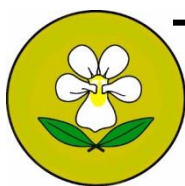
Kelt: ..... , .....

PH

.....  
(név, beosztás)

PH

.....  
(név, beosztás)



---

✉: 8960 Lenti, Béke u. 71. ☎/fax: 92/551-183, ☎:551-182,  
E-mail: [moricziskola@gmail.com](mailto:moricziskola@gmail.com) honlap: <http://moricziskola.sulinet.hu>

# ESZKÖZKÖLCSÖNZÉSI PROTOKOLL



## 1. Bevezető

A Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény célja, hogy a gyógypedagógiai ellátást igénylő gyermekek nevelését, oktatását, fejlesztését minél eredményesebben megvalósítsa. Ennek érdekében a TÁMOP- 3.1.6 – 11/2 pályázat keretében speciális eszközkölcsönző rendszert alakított ki.

Az eszközkölcsönző segítségével olyan tárgyi feltételeket tudunk biztosítani a sajátos nevelési igényű, speciális megsegítést igénylő gyermekek, szülei, illetve pedagógusai számára, amely lehetővé teszi az érintettek személyre szabott fejlesztését iskolai és otthoni körülmények között egyaránt.

Speciálisan összeállított eszköztárunk a gyógypedagógiai munka hatékonyságát hivatott elősegíteni. Az eszközkölcsönző rendszer feladata a kölcsönzési lehetőség biztosításán túl a fejlesztő eszközök széleskörű megismertetése, a szakszerű használatot elősegítő eszközhasználati bemutató megszervezése, valamint helyszíni tanácsadás. Gyógypedagógusaink széleskörű szakmai ismeretei naprakész információkkal, tanácsadással segítik az érdeklődőket.

A pályázat keretében kialakított eszköztár kölcsönzési rendszere egyrészt a Móricz Zsigmond EGYI gyógypedagógusainak és utazó gyógypedagógusainak megfelelő eszközellátottságát biztosítja; másrészt lehetővé teszi a napi szintű, rendszeres fejlesztést azon óvodás korú és tanköteles korú gyermekek számára is, akik hosszabb idejű kórházi/orvosi kezelés, aktuális egészségi állapot, magántanulói státusz stb. okból kifolyólag részben vagy egyáltalán nem tudnak részt venni a közösségi nevelési, oktatási folyamatokban.

Célcsoportjai: a vonzáskörzetben élő SNI tanulók és családjuk, valamint a Móricz Zsigmond EGYMI-vel partneri szerződésben álló intézmények, azok óvodapedagógusai, pedagógusai, fejlesztést végző szakemberei.

Az eszközöket a nyertes TÁMOP 3.1.6. pályázat konzorciumi tagjaként szereztük be. A pályázati forrásból megvásárolt eszközök, berendezések a Móricz Zsigmond EGYMI fenntartójának tulajdonában vannak.

Elhelyezésük az intézmény, illetve a kikölcsönzött eszközöknek helyszínt biztosító intézmények, magánlakások területe.

Az eszközök nyilvántartása külön jegyzékben történik, melynek vezetése a kölcsönzésért felelős személy feladata. A gyári számmal nem rendelkező eszközök külön jelölést kapnak, mely segíti a kölcsönzés nyomon követését.

Az eszközök az intézményünk honlapján kialakított interaktív „Eszközkölcsönző” felületen megtekinthetők, ezen keresztül az eszköz tulajdonságai, paraméterei lekérdezhetők.

### A kölcsönző intézmény adatai

Az intézmény neve:	Móricz Zsigmond EGYMI
Székhelye:	8960 Lenti, Béke u. 71.
Tel/fax:	92/551-183
E-mail cím:	moricziskola@gmail.com
Honlap:	www.moricziskola.sulinet.hu

### Az eszközkölcsönző használatának szabályai, nyitva tartása

#### Általános szabályok

Az eszköztár látogatása csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Nem megfelelő megjelenés esetén az eszköztár személyzete távozásra szólíthatja fel a kölcsönző személyt.

Az eszköztár szolgáltató helységeibe táskát, kabátot bevinni tilos – ezeket a folyosón kell elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért az eszköztár személyzete felelősséget nem vállal.

Az eszköztár területén étkezni, folyadékot fogyasztani tilos.

Az intézmény területén - így az eszköztárban is - tilos a dohányzás.

Az eszköztár berendezéseit és eszközeit köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.

A fejlesztő eszközök és használati tárgyak épségét meg kell óvni, azokat csak rendeltetésszerűen szabad használni. A fejlesztő eszközök elvesztése vagy megsemmisülése, a bennük keletkezett rongálódás vagy rendeltetésellenes használatból eredő meghibásodás - ha az egyértelműen bizonyítható – esetén a kölcsönző személynek kártérítést kell fizetnie, melynek összegét a fenntartó állapítja meg.

A kölcsönző személyeknek jogában áll panaszukkal, javaslataikkal felkeresni az intézményvezetőt.

Az eszköztár illetve az intézmény sérelmére elkövetett sértő magatartás a kölcsönzési lehetőség felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő közalkalmazott hivatalos személynek minősül.

Az eszközkölcsönző nyitva tartása:

Előzetes egyeztetés alapján

### **Az eszközkölcsönző használata**

Az eszköztár szolgáltatásait igénybe veheti, aki gyógypedagógiai ellátást integrált/szegregált formában biztosító óvoda, iskola pedagógusa, valamint az, aki az ellátott gyermekek hétköznapi nevelésében aktívan részt vesz (szülő, nevelőszülő), és az eszköztár kölcsönzési szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri.

### **Az eszközkölcsönzés feltételei**

Az eszközkölcsönzés nyilvántartásba vételhez kötött. A kölcsönző személynek beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcíme (1997. évi CXL. tv. 57.§ (1.)). A természetes személyazonosító adat: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési, családi és utóneve (1996. évi XX. tv. 4.§ (4)). Továbbá a kölcsönzést igénybe venni kívánó partnernek meg kell adnia telefonos, e-mail-es elérhetőségét, valamint az eszközzel foglalkoztatni, fejleszteni kívánt gyermek nevét, életkorát. A kölcsönző személynek igazolnia kell jogalapját az eszközök használatára feljogosító, érvényes szakértői véleménnyel.

Az adatok valóságát igazolni kell (személyi igazolvánnyal, útlevelemmel, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal, jogosítvánnyal, pedagógusigazolvánnyal).

A kölcsönző személy a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.

A személyi adatváltozás bejelentése az eszköztár használójának kötelessége.

Az eszköztár a személyi adatokat kizárólag az eszköztári nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.

A kölcsönző személy bármikor betekinthet az őt érintő nyilvántartásba.

Amennyiben a kölcsönző személy megszűnteti tagságát, adatai törlésre kerülnek a kölcsönzői nyilvántartásból.

Az eszköztári tagság ingyenes.

Az eszközök kölcsönzése „Nyilatkozat” alapján történik.

A kölcsönző személy a kikölcsönzött eszköz/eszközök használatát a jogosulton kívül más személynek nem engedheti át.

Az eszköz használatot meg kell előznie az eszközzel történő ismerkedésnek, közös konzultációnak, a használat betanításának, mely során az intézményünk által kijelölt szakember megismerteti a megfelelő alkalmazási módokat a kölcsönvevővel.



## **Az eszköztár szolgáltatásai**

### Beiratkozás

A beiratkozás a kölcsönző egyén személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet a kölcsönző egyén nevére kiállított „Nyilatkozat” igazol. (1. sz. melléklet)

A „Nyilatkozat” érvényessége egy év, melyet lejáratát után – adategyeztetés céljából - újra érvényesíteni kell.

A megállapodási szerződés személyre szól és más személyre át nem ruházható.

### Kölcsönzés

Csak érvényes, saját névre kiállított „Nyilatkozat”-tal rendelkező egyén jogosult a kölcsönzésre.

Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges. Az eszközök kölcsönzési ideje eszközönként változó, az adott eszköz kölcsönzési idejét az 2. számú melléklet tartalmazza.

A kölcsönvevők kölcsönzési jegyet kapnak, melyen feltüntetésre kerül az eszköz neve, a kölcsönzés kezdeti és lejáratát napja, az átadó és az átvevő neve, aláírása. (3. sz. melléklet)

### Hosszabbítás

Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratát időn belül egy alkalommal, személyesen, telefonon vagy interneten keresztül, melynek során az eszköz/eszközök további 2 hétig maradhat(nak) a kölcsönzőnél.

Lejárt határidejű eszköz kölcsönzése nem hosszabbítható.

### Előjegyzés

Előjegyzés kérhető az eszköztár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött eszközökre.

## **Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség megállapítása**

A kölcsönzést koordináló gyógypedagógus a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kölcsönzést koordináló gyógypedagógus vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áru-ban ismeretlen okból keletkezett, természetes anyagi minőségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban egyetemleges, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének és a kártérítés mértékének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

## **Eljárás vissza nem hozott eszközök esetén**

A kölcsönzési határidő lejáratát után az intézmény felszólítja a kölcsönző személyt az eszköz (ök) visszahozatalára

## **Záró rendelkezések**

Ezen szabályzat az érvényben lévő rendeletek és jogszabályok figyelembe vételével készült.

**Az eszköztár kölcsönzési protokolljának hatálybalépése**

Az eszköztár kölcsönzési protokollját Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető 2013. év december hó 20. napján jóváhagyta és hatályba léptette.

Lenti, 2013. december 20.

---

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

## V. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat az érvényben lévő rendeletek és jogszabályok figyelembe vételével készült.

### 5.1. Az eszköztár kölcsönzési protokolljának hatálybalépése

Az eszköztár kölcsönzési protokollját Szabóné Zakó Krisztina intézményvezető 2013. év december hó 20. napján jóváhagyta és hatályba léptette.

Lenti, 2013. december 20.



*Szabóné Zakó Krisztina*

---

Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

Száma: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Családi és utónév:	
Születési családi és utónév:	
Születési hely és idő:	
Anyja születési, családi és utóneve:	
Lakcím:	
Telefon:	
E-mail:	
Igazolvány száma:	
Az eszközzel fejleszteni kívánt gyermek családi és utóneve:	
Az eszközzel fejleszteni kívánt gyermek életkora:	
Az eszközzel fejleszteni kívánt gyermek érvényes szakértői véleményének száma:	
Érvényesség:	

A Móricz Zsigmond EGYMI Eszköz kölcsönzési Protokolljának tartalmát megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. A kölcsönzés szabályait, nyilvántartását elfogadom. Adataimban bekövetkezett változást bejelentem.

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött eszköz(öke)t határidőre visszahozom, vagy időben hosszabbítást kérek.

Az eszköz(ök) megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

eszköztár vezetője  
személy

kölcsönző

# KÖLCSÖNZÉSI IDŐ

Kölcsönözhető eszközök	Kölcsönzési idő
Movita	1 tanév
QOMO távvezérlő tábla	1 tanév
Dina 4 szuperfólia	1 tanév
Olvasórúd	1 tanév
Talpas nagyító	1 tanév
Bluetooth Loopset ind. hur.	1 tanév
TVB Bluetooth kiegészítő	1 tanév
ATS adóvevő	1 tanév
Speciális SNI térképcsomag DVD	3 hónap
Diktafon	1 tanév
Rajztábla	3 hónap
LOGICO Primo Gyerekszoba	3 hónap
LOGICO Primo Farsang, születésnap, kirándulás	
LOGICO Primo Élet a farmon	
LOGICO Primo Így öltözzünk fel!	
LOGICO Primo Az állatkertben	
LOGICO Primo A cirkuszban	
LOGICO Primo Festék, olló, építőkocka	
LOGICO Primo Vásárolni jó!	
LOGICO Primo Tavasz, nyár, ősz, tél	
LOGICO Primo Színek és formák	
LOGICO Primo Számlálás és összehasonlítás	
LOGICO Primo Keresd meg! Folytasd! Válaszd ki!	
LOGICO Primo Számok és mennyiségek 10-ig	
LOGICO Primo Figyeld meg! Mondd el!	
LOGICO Primo Koncentrációs játékok	
LOGICO Primo Képek, hangok, szavak	
LOGICO Primo Logikai játékok	
LOGICO Primo Egy napom	
LOGICO Primo Beteg vagyok	
LOGICO Primo Iskolás leszek	
LOGICO Primo Csuri az iskolában	
LOGICO Primo A városban	
LOGICO Primo keret	1 tanév
Manó Kaland	1 tanév
Manó Élővilág	
Manó Angol 1.	
Manó Angol 2.	
Manó Német 1.	
Manó Német 2.	
Manó Muzsika	
Manó ÁBÉCÉ	
Manó Olvasás 1.	
Manó Olvasás 2.	
Manó Nyelvtan	
Manó MATEK 1.	

Manó Matek 2.	
Manó Matek 3.	
Manó Matek 4.	
Manó Magyarország általános iskolásoknak	
Manó IQ	
Manó Informatika	
Manó Puzzle képes huzavona	

Móricz Zsig-  
mond EGYMI



## KÖLCSÖNZÉSI JEGY

Név:

---

---

Lakcím: \_\_\_\_\_

---

Nyilatkozat száma:

---

Móricz Zsig-  
mond EGYMI



## KÖLCSÖNZÉSI JEGY

Név:

---

---

Lakcím: \_\_\_\_\_

---

Nyilatkozat száma:

---





## VI. MELLÉKLET (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT)

### 1. Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács Által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

#### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

*Az adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodásairól, tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

***Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljairól és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.***

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

*Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

## **1.3 az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a)** Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**
- b)** Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c)** Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d)** Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44§-ai rögzíti. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

**2.1.1** A közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§(3)c-f) szakaszai, valamint a 44.§ (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezmények tényét,
  - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2 az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5.sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve,
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgársága
- f) Taj száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - bünyügyi szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelőtartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44.§(5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

### **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

### **2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

*Az intézmény a köznevelési törvény 41.§(4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - a) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - h) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - c) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - g) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt.41.§ (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

#### **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a *kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkezésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hit-tan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## **2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

A Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az intézményvezető jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

### **2.5.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli mozgások megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

### **2.5.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### **2.5.3. Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogszabályban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztatást elősegítő módon ismertetőt helyezünk el.

### **2.5.4. Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére kizárólag az intézményvezetés és a rendszergazda jogosultak.

### **2.5.5. Adatbiztonsági intézkedések**

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek végignézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és menetét dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről felvétel készült.

### **2.5.6 Kamerák, megfigyelt terület**

Az iskola épületében 2 kamera van elhelyezve. Egy a felsőfolyosón és egy az alsó folyosón került elhelyezésre.

### **2.5.7 Az érintettek jogai**

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3.§ 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyek adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. A mennyiben attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének célja az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.



### 3. Az adatok továbbításának rendje

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést A Köznevelési törvény(a továbbiakban: Nkt.) 44.§ (6)- (6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolában leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A t5anulók adatai az Nkt. 41.§(5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

- a) a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- b) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- e) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- f) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- g) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazóhoz
- h) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványának adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezethez.

#### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

*Az intézmény tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt határozza meg.*

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1. és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

**Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.**

Intézményvezető helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételeire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói balesetekben a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősöknek.

Munkavédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adatok
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fenállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyes iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl: illetmény számfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

#### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek(adóellenőr, revizor stb, )
- saját kérésére az érintett munkavállaló

#### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének

biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedések (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb) kell tennie.

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyag tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói nyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítéskor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartást az iskolatitkár végzi.

## 5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb) kell tennie.

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem található. Kivételt képeznek azok a személyes adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

- szakvélemények
- gyermekvédelmi határozatok

### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyi-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztály
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 3-ig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbítják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A szakmai vizsgák „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek az írásbeli és szóbeli tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményével kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

### 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

#### 5.5.1 Az érintett tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amely az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője – a tiltakozás köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztatói anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is.

### **5.5.4 A bírósági jogérvényesítési lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **6. Záró rendelkezések**

**Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.**

*Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Lenti, 2020. augusztus 31.

.....  
Szabóné Zakó Krisztina  
intézményvezető

### **Nyilatkozat**

*Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Lenti, 2020. augusztus 31.

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

.....  
a diákönkormányzat vezetője

### **Jóváhagyó nyilatkozat**

*A Zalaegerszegi Tankerületi Központ nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2020. augusztus 31 - én elfogadott adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.*

Zalaegerszeg, 2020. szeptember 03.

.....  
Kajári Attila  
Tankerületi igazgató