

**Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda,  
Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást  
Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola  
Orosháza 5900 Pacsirta u. 1. sz.  
OM: 202952**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2024.**

<b>AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....</b>	<b>4</b>
<b>I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE .....</b>	<b>5</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>5</b>
II. 1. Az intézmény vezetője .....	6
II. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	6
II. 3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
II. 4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	6
II. 5. A kapcsolattartásának főbb szabályai.....	7
II. 6. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	7
<b>III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>8</b>
III. 1. Az alapító okirat.....	9
III. 2. A pedagógiai program.....	9
III. 3. Az éves munkaterv.....	9
III. 4. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje .....	10
III. 4. 1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	10
III. 5. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	10
III. 6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12
III. 7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések.....	13
III. 8. A kiadmányozás szabályai .....	13
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....</b>	<b>13</b>
IV. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	13
IV. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	13
IV. 3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	14
IV. 3. 1. Nyitva tartási rend.....	14
IV. 3. 2. Iskolai ügyelet .....	14
IV. 3. 3. A tanév rendje.....	14
IV. 3. 4. Az iskolai foglalkozások rendje.....	14
IV.3. 5. Az óvodai csoportok működési rendje .....	15
IV. 3. 6. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje .....	16
IV. 3. 7. Létesítmények használati rendje.....	16
IV. 3. 8. Mindennapos testnevelés .....	17
IV. 3. 9. Tanórán kívüli foglalkozások .....	17
IV. 3. 9. 1. A délutáni foglalkozások .....	17
<b>V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>18</b>
V. 1. Az intézmény nevelőtestülete .....	18
V. 2. Szakmai munkaközösségek létrehozása.....	18
V. 2. 1. Munkaközösségek feladatai .....	19
V. 2. 2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése .....	19
V. 2. 3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje .....	19
V. 2. 4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében .....	19
<b>VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>20</b>
VI. 1. Az iskolaközösség .....	20
VI. 2. A szülői választmány .....	20
VI. 3. Diákönkormányzat.....	20
VI. 4. Osztályközösségek.....	21
VI. 5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	21
VI. 5. 1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval.....	21
VI. 5. 2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal .....	21
VI. 5. 3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval .....	22
VI. 5. 4. Fenntartóval való kapcsolattartás.....	22

<b>VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>23</b>
VII. 1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	23
VII. 2. A tanulói hiányzás igazolása .....	24
VII. 3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	24
VII. 4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	25
VII. 4. 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	25
<b>VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....</b>	<b>26</b>
VIII. 1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	26
VIII. 2. Intézményi szintű versenyek és rendezvények.....	26
VIII. 3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	26
<b>IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....</b>	<b>26</b>
IX. 1. Intézményi védő - óvó intézkedések.....	26
IX. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
IX. 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	28
IX. 3. 1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén .....	28
IX. 3. 2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	28
IX. 3. 3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>X. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....</b>	<b>30</b>
X. 1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus.....	30
X. 2. Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. 3. Munkakör megnevezése:Dajka .....	35
X. 4. Munkakör megnevezése: Ápolónő.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. 5. Munkakör megnevezése: Karbantartó.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. 6. Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó .....	40
X. 7. Munkakör megnevezése: Takarító .....	42
X. 8. Munkakör megnevezése: Iskolatitkár .....	44
X. 9. Munkakör megnevezése: DÖK- vezető .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. 10. Munkakör megnevezése: Munkaközösség- vezető .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. 11. Munkakör megnevezése: Osztályfőnök .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. 12. Munkakör megnevezése: intézmény- vezető .....	51
X. 13. Munkakör megnevezése: Intézményvezető helyettes.....	53
<b>XI. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>59</b>
XI.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	59
XI.2. Honvédelmi intézkedési terv	
<b>ZÁRADÉKOK.....</b>	<b>62</b>

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény általános jellemzői

Az alapítás éve: 2010

Az intézmény neve: Wesley János Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola

Rövid neve: Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola

Az intézmény címe: 5900 Orosháza Pacsirta u. 2.

Telephelye: 5900 Orosháza, Bajcsy Zsilinszky u.6

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség

Budapest 1018 Dankó u. 11. sz.

OM azonosítója: 202959

### Alaptevékenységek:

- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás 9-12. évfolyamon
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### Egyéb kiegészítő tevékenységek:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenység támogatása
- 101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok
- 104060 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

## I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola nevelőtestülete hagyja jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, és az intézmény honlapján.

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

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### **II/1. Az intézmény vezetője**

A Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az

osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

## **II. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

Közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes  
munkaközösség-vezetők  
iskolaitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## **II. 3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes, a munkaközösség- vezető, vagy az írásban megbízott pedagógus lát el helyettesítő feladatokat.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, munkaközösség-vezetőkre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

## **II. 4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

Akadályoztatása esetén mindenkor helyettese, az intézményvezető feladatait ellátó személy az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség- vezető vagy a mindenkor írásban kijelölt helyettes.

## **II.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- foglalkozási program, pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- éves munkaterv elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása
- házirend elfogadása
- szakmai beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben fegyelmi tanács megbízása

Átruházott jogkör	A jogkör gyakorlója	Beszámolást végző	Beszámolás módja	Beszámolás ideje
Helyi tanterv kidolgozása	Szakmai munkaközösségek	Munkaközösség vezető	szóbeli	aktuálisan, az éves munkaterv szerint
Tanesszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek	Munkaközösség vezető	írásbeli, a tankönyvlista ismeretében	a tankönyvrendelést megelőzően
Továbbképzésre,	Szakmai	Munkaközösség	szóbeli	aktuálisan, ill. a

átképzésre való javaslatétel	munkaközösségek	vezetők		továbbképzési terv elfogadása előtt
A szakmai munkaközösség vezetői munkájának értékelése	Szakmai munkaközösségek	Igazgatóhelyettes	írásbeli	tanév végén
A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása	Szakmai munkaközösségek	Munkaközösség vezetői	szóbeli	aktuálisan
Tanulók fegyelmi ügyeiben eljárás és döntés	Fegyelmi tanács	A fegyelmi tanács elnöke	írásbeli	az eljárás lezárását követően

## II. 6. A kapcsolattartásának főbb szabályai

### A kapcsolattartás formái:

- röpgyűlés, körözüvény (szükség esetén)
- munkaértekezletek
- tanévnyitó értekezletek
- tanévzáró értekezletek
- félévi munkát értékelő értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- osztályozó értekezletek

### A kapcsolattartás rendje:

- munkaértekezlet
- osztályozó értekezlet évente kétfő: félévkor, tanév végén,
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben meghatározottan,
- egyéb: szükség szerint.
- 

## II. 7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a intézmény- vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésére.

### Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb kielégítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket is. Járujon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

### **Az ellenőrzést végzik:**

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezető
- egyéb felelősök

Az egyéb felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük.

### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai
- szervezési
- tanügyigazgatási
- gazdasági

### **Az ellenőrzés formái:**

- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékozódó tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, napközis nevelők)
- gyógypedagógiai asszisztensek valamint iskolai reszortfelelősök
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése: anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervvek,
- egyéni fejlesztési tervek
- helyszíni ellenőrzések

### **Az óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

#### **Ellenőrzési formák:**

- folyamatos megfigyelés, feljegyzések készítése, munkaközösségi megbeszélések, a gyermekek cselekedeteinek, viselkedésének elemzése, fejlődési tesztek végzése, felmérések, nyomon követések. Az iskolai bevalás vizsgálata.

#### **Az ellenőrzésben résztvevők:**

- munkaközösség-vezető, igazgató, igazgató-helyettes.

Az ellenőrzés részben **folyamatos**, részben ciklusonkénti, pl. bizonyos célzott ellenőrzés: szokások elsajátítása, erőfeszítés, munkában való részvétel; vagy egyes fejlesztési terület eredményei.

Másrészt **évenkénti**: a magatartás, a viselkedés változása, a képességek fejlődése, a továbbhaladás lehetőségei stb.

**Három évente**: az értékek elfogadása és az azzal azonosulás, a program erényei, hibái, az esetleges újabb kihívásoknak való megfelelés szempontjai alapján.

## **III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai**

Az intézmény törvényes küldködését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és küldködési szabályzat
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok
- 

### **III. 1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

### **III. 2. A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat a tanulásban akadályozottak és értelmileg akadályozottak 1- 8. évfolyamán, valamint az előkészítő szakiskola 9.E és a szakiskola 9 - 10. évfolyamán, továbbá a készségfejlesztő iskola 9-12. évfolyamán
- a szakiskola szakmai programját,
- a készségfejlesztő iskola gyakorlati programját
- a fejlesztő óvodai csoport programját
- a fejlesztő iskola nevelési programját
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösség fejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

### **III. 3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készült. Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja. Az intézmény éves munkatervét a intézmény vezető irányítása mellett a munkaközösség, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példány az

iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapjára is fel kell tölteni.

### **III. 4. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje**

#### **4. 1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A intézményvezető irányításával a tankönyv felelős minden év február 15-ig elkészíteti a tankönyv és segédkönyvrendelést. Az előkészítésben részt vesznek a munkaközösség-vezetők és a Nevelőtestület tagjai. Az előkészítő munka koordinálása, irányítása, a beérkezett javaslatok összegzése majd a megrendelő elkészítése aláírásra a tankönyv felelős feladata.

### **III. 5. Az iskolai könyvtár működési rendje**

#### **A könyvtár működtetésének szakmai követelményei**

a) A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárhasználók számára;
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

- könyvtárat akkor lehet működtetni, ha könyvtáros tanár megbízást kap a feladat ellátására.
- c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények
  - a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
  - a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
  - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
  - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

a könyvtárnak rendelkeznie kell

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű (kb. 2) könyvtári asztallal, és (kb. 15) székkal,
- legalább egy CD, Videó lejátszóval
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával
- legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel:
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint a
- pedagógusok részére is.

A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai könyvtárral,

- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

## **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése: - a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások részbeni vagy teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

-

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

-

A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **Az iskolai könyvtár működése**

A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk, nyugdíjazásuk miatt szűnt meg,

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- A könyvtárhasználatra való jogosultság az iskolába való beiratkozást követően nyílik meg.
- A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
  - ~ könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - ~ olvasóterem használat,
  - ~ zenei CD lejátszása;

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltétele:

- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójegyet a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegye, akkor először be kell iratkoznia./
- A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében
  - ~ az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
  - ~ visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
  - ~ az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát.

A könyvtárhasználat további feltételrendszerét a házirend tartalmazza.

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje: hetente hétfőn és kedden 14<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> óráig.

A nyitvatartási idő módosulásáról az intézmény éves munkatervében kell rendelkezni.

A nyitva tartás idejéről az iskolai hirdetőtáblán kell tájékoztatni a könyvtárhasználókat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **III. 6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **III. 7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések**

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, tanulói és a szülők megismerhetnek:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **III. 8. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait (kivéve az intézményvezetőre vonatkozó intézkedéseket)
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

### **IV. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője és a helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért egyikük hétfőtől péntekig 7. 30 és 16. 00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre vonatkozó munkaidő-beosztását az órarend, a heti munkaidő-nyilvántartás a munkaterv és az eseménynaptárban meglévő programok listája

tartalmazza.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a intézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási és foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7. 30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a munkaközösség- vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézménybe eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést a intézményvezető adja.

A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órákról, foglalkozásokról a tanulókat nem küldheti ki.

Tanítási órán, egyéb foglalkozásokon mobil telefont használni tilos.

A pedagógus a tanítási óra, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeltéről minden esetben gondoskodnia kell.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a zavartalan működés érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

## **IV. 3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

### **IV.3. 1. Nyitva tartási rend**

- A fejlesztő iskola, az óvoda, az általános iskola, a készségfejlesztő iskola, a szakiskola, szorgalmi időben munkanapokon tart nyitva.

### **IV.3. 2. Iskolai ügyelet**

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7.15 -től udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását a munkaközösség- vezető
- készíti el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembevételével.

A tanítás nélküli munkanapokon az ügyelet iránti igényeket – rendkívüli esetet leszámítva – a szülőknek írásban kell jelezni.

### **IV. 3. 3. A tanév rendje**

A tanév rendjét a mindenkori érvényben lévő EMMI rendelet alapján az iskolai munkaterv tartalmazza. A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

### **IV.3. 4. Iskolai foglalkozások rendje:**

A tanítás 7:05 perckor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A házirendet és az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni.

A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportvezető nevelők. A csoportátvitelt

az osztálytermekben, vagy a szaktantermekben történik.

Azok a bejáró tanulók, akik nem veszik igénybe a napközis, tanulószobai ellátást, a tanítás befejezése után el kell, hogy hagyják az intézmény területét. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet.

#### **IV.3. 5. Az óvodai csoportok működési rendje**

##### **A nevelési év rendje:**

A nevelési év rendje – beleértve a nevelés nélküli munkanapok felhasználását és a nyári zárva tartás rendjét – megegyezik az iskolai tanítási év rendjével, amelyet az éves munkaterv határoz meg.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról, illetve a jogszabály által meghatározott és engedélyezett nevelés nélküli munkanapokról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesítjük.

**Az óvoda hivatalos nyitvatartási ideje:** (ebben az időszakban pedagógus foglalkoztatja a gyermekeket)

Hétfő – péntek: 8.00. -16.00. óráig

Indokolt esetben igénybe vehető ügyelet reggel 6.30-tól, délután 16-16<sup>30</sup>-ig.

##### **Az óvoda napirendje**

<b>Időtartam</b>	<b>Tevékenység</b>
- 8 <sup>30</sup>	<b>Gyülekező, szabad játék, szabadon választott tevékenység</b>
8 <sup>30</sup> - 9	<b>Önkiszolgálás (tisztálkodás, reggeli)</b>
9 -10	<b>Kötelező foglalkozások (egyéni és csoportos formában)</b>
10 -10 <sup>30</sup>	<b>Önkiszolgálás (tisztálkodás, tízórai), illetve szabad játék</b>
10 <sup>30</sup> - 12	<b>Kötelező foglalkozások, illetve levegőzés</b>
12 - 13	<b>Önkiszolgálás (ágyazás, terítés, ebédelés, tisztálkodás)</b>
13– 15	<b>Pihenés</b>
15 - 15 <sup>30</sup>	<b>Önkiszolgálás (tisztálkodás, uzsonna)</b>
15 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	<b>Szabad játék, szabadon választott tevékenység, távozás.</b>

A napirend csupán egy keret, rugalmasan változik az adott igényeknek megfelelően.

Egy gyógypedagógus és egy gyógypedagógiai asszisztens mindig együtt van jelen a csoportban. (de. – du.)

A csoportban fejlesztő foglalkozásokat vezet logopédus és más szakirányú gyógypedagógus is, a szükségletek szerint.

A gyógypedagógus fejlesztő munkáját segíti a gyógypedagógiai asszisztens, aki a gyermekek szabad játékát is képes irányítani, segíteni.

A kötött foglalkozások, az önkiszolgálásra nevelés célzott foglalkozásai, a levegőztetés délelőtt zajlanak. A délutáni alvás után a gyakorlásra, szabad játéokra van lehetőség.

#### **IV.3. 6. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje**

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, az iskolavezetés tájékozottságának biztosítása

## **Részletes szabályozás**

- Az intézménybe csak a portai bejáratnál lévő kapunál lehet belépni. Azoknak a személyeknek akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával, be kell jelenteniük a jövetelük célját.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen.

- A tantermekbe, foglalkozási helyekre, csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokoltá teszik. Erről az osztályfőnökök javaslatára az igazgató dönt. Az önálló közlekedésre, tájékozódásra képes tanulókat szüleik legfeljebb az épületek bejáratáig kísérhetik.

- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:

- szülői értekezletek

- térítési díjak befizetése

- iskolai, osztály szintű rendezvények

- A délutáni foglalkozásokról (napközi) 16. 00 óra előtt csak igazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16. 00 óra után az aulában lehetséges.

- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak igazgatói engedéllyel léphetnek az intézmény területére.

- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

### **IV.3. 7. Létesítmények használati rendje**

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje, rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Az épület osztálytermeinek és azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő (gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek) feladata.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak megegyezett adományért (intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői választmány véleményének figyelembe vételével – vehetik igénybe az iskola különböző helyiségeit.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése.

A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, a intézményvezető feladata.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófüzetben veszi át a szertárostól vagy az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre az intézmény vezetője engedélyt adhat.

A tanulók, és dolgozók tanulói jogviszonyával illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni

felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik. Ebből adódóan is a beérkező tanulói jogviszonnal, intézményi alkalmazotti jogviszonnal nem rendelkező idegenek portai beengedése és a bejárati kapu rendszeres zárása elengedhetetlen.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola vezetőjének engedélyével hagyhatja el. Azok a tanulócsoporthok, amelyek a tanítási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkör, tömegsport...) során elhagyják az iskola területét, az illetékes nevelő ezt köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapnak elzárásáról, az ablakok becsukásáról.

A helyiségek kulcsait a portáról csak felnőttek vehetik át (az átvételt írásban rögzíteni) és ők is adják le. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

#### **IV.3. 8. Mindennapos testnevelés**

Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut. A mindennapos testnevelés a törvénynek megfelelően vezetjük be intézményünk mindennapjaiba.

#### **IV.3. 9. Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, a tanulók szakértői véleményében foglaltak szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető és a munkaközösség- vezetőket rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szervezett csoportok létszámának az iskolai létszámnormákhoz kell igazodnia. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszámhatár alá esik, intézkedni kell a foglalkozások megszüntetéséről. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói igényeken kívül figyelembe kell venni a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeget.

##### **IV.3. 9. 1. A délutáni foglalkozások**

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és heti rend határozza meg, melyet a házirend rögzít.

A délutáni foglalkozások a tantermekben folynak, majd ennek befejezése után a tanuló köteles elhagyni az intézmény területét. A délutáni foglalkozások időtartama 45 perc.

Szervezett formák:

- napközi
- szakkör
- tömegsport foglalkozás

A tanítási órán kívüli foglalkozásokról vezetett naplót a munkaközösség-vezetőnek ellenőrzésre le kell adni.

Az osztálynaplót, foglalkozási naplót naponta, a foglalkozások befejezését követően a tanári szobában található szekrényben kell elhelyezni.

A naplók ellenőrzésére a munkatervben meghatározott időpontokban kerül sor.

## **V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **V. 1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 60. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb

tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

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

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, valamint a csoportvezető napközis nevelő vagy nevelőtanár javaslata alapján az osztályfőnök dönt. Az osztályfőnök és a szaktanár döntését a nevelőtestület a jogszabályi előírások alkalmazásával megváltoztathatja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

## **V. 2. Szakmai munkaközösségek létrehozása**

A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Szakmai munkaközösség akkor jöhet létre, ha legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, azonos nevelési feladatot ellátó (napközis, tanulószobai foglalkozás) pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő munkakörben alkalmazott kezdeményezi és az intézmény vezetője ezt jóváhagyja.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben 3 munkaközösség működik: - alsós

- felsős

- szakiskolai

A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítják a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készítenek a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **V. 2. 1. Munkaközösségek feladatai**

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- javaslatot tesznek a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására,

Alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, sajátos módszerek, eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,

- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségterületek, terápiai módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése),

- közreműködnek a tanári programok, habilitációs, egyéni fejlesztési tervek, programok, véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében,

- megszervezik és lebonyolítják az éves munkatervben szereplő tanulmányi versenyeket, helyi vetélkedőket,

- Hozzájárulnak a szervezeti, módszertani kultúra továbbfejlesztéséhez, javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,

- közreműködnek a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

- szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás.

-

## **V. 2. 2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése**

Dönt:

- nevelőtestület, alkalmazotti közösség által átruházott kérdésekben,
- munkaközösség éves programjáról,
- helyi tanulmányi versenyek, vetélkedők indításáról, megszervezéséről.

Véleményük beszerzése kötelező:

- pedagógiai program elfogadásában,
- Nevelő-oktató munkát segítő eszközök, tankönyvek, segédanyagok, tanulmányi segédletek kiválasztásában,

-

## **V. 2. 3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje**

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érinthetik. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.

Olyan munkaközösségi foglalkozások, amelyek a délelőtti és délutános munkaidő-beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16.00 óra után szervezhetők.

## **V. 2. 4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében**

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció
- Pályakezdők mentorálása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiai fejlesztések „közkincsé” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.
- Adatbank (kompetenciamérésekhez, tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez, mérőlapok...) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

-

## **VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **VI. 1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **VI. 2. A szülői választmány**

Az iskolában működő szülői szervezet, a szülői választmány döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői választmány elnöke, tisztségviselői),
- a szülői választmány tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői választmány munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja.

A szülői választmány vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői választmány véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A szülői választmánynak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz - szabályok elfogadásakor.

A szülői választmánynak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

### **VI. 3. Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Az intézmény diákönkormányzata – az iskola specialitása a tanulónépszerűség összetétele, értelmi fogyatékosága miatt – csak a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével tudja gyakorolni jogait.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

**A diákönkormányzat dönt:**

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős, a szakmai koordinációért az intézményvezető.

A diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról és az anyagi eszközök felhasználásáról.

A diákönkormányzat – a tanulókat érintő kérdésekben – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

#### **VI. 4. Osztályközösségek**

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **VI. 5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

##### **A kapcsolattartás formái**

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere
- tájékoztatás
- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések
- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam

##### **A kapcsolattartásért felelős személyek**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség- vezetők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő nevelő
- a mindenkori éves munkaterv szerint

##### **VI.5. 1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval**

Intézményünkbe csak a Pedagógia Szakszolgálat által javasolt tanulók a szakértői vélemény alapján vehetők fel. A Békés Megyei Pedagógia Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet munkatársaival szakmai kapcsolatot tartunk.

##### **VI.5. 2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal**

Intézményünkben magas arányban található rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók.

A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. Oroszházán és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a felelősök.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,

- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer fogyasztás gyanúja),
- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),
- súlyos szülői deviancia,
- a tanuló antiszociális viselkedése,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- magántanulói státusz véleményezése.
- 

### **VI. 5. 3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval**

A városban lévő iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- iskolaorvosi hálózat
- iskolafogászati ellátás
- városi gyermek-ideggondozó, gyermekpszichiátria
- védőnői hálózat

A szolgáltatási formák: kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások, tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk, betegellátás.

Az egészségügyi szolgáltatások koordinációjáért az intézményvezető és a munkaközösség-vezetők felelősek.

### **VI. 5. 4. Fenntartóval való kapcsolattartás**

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

- az intézmény Szakmai alapdokumentumának a módosítására,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
  - 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 intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja 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 pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

### **VI. 5. 5. Kapcsolattartás a szakiskolások gyakorlati képzését folytatókkal:**

Szakiskolás tanulóink gyakorlati képzése intézményünkön belül történik ezért a gyakorlati képzést végzőkre is az intézményen belüli kapcsolattartási formák vonatkoznak.

Amennyiben esetleg sor kerül külső gyakorlólhelyen történő gyakorlati képzésre, akkor az azzal való kapcsolattartás módja a következő:

#### **A kapcsolattartás formái**

- a gyakorlólóhely meglátogatása,
- személyes megbeszélés a gyakorlati képzés vezetőjével és közvetlen irányítójával
- folyamatos kapcsolattartás a gyakorlat irányítójával telefonon, e-mail-ben
- szükség szerint esetmegbeszélések
- konzultáció

**A kapcsolattartásért felelős személyek:**

- igazgatóhelyettes
- szakiskolai szakmai munkaközösség vezető
- a szakmai elméleti képzést végző pedagógus

## **VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **VII. 1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

**Szülői értekezletek**

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

**Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

**A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, szak- és nevelőtanárok a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

**A diákok tájékoztatása**

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

A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

### **VII. 2. A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

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

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

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

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással tanévenként három alkalommal igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) az intézményvezetőtől írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**A tanulói késések kezelési rendje**

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

**VII. 3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

**Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése
- ha a gyermek óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz tanítási órát az intézményvezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- Ha a gyermek az óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az intézményvezető a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ha az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

**Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.
- Szakképzésben résztvevő tanuló esetében a Szakképzési törvény 39. §-a szerint.

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

#### **VII. 4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi tanácsban működő pedagógusokra.

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A bizottság tagjai lehetőleg:

- gyógypedagógus
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
- a tagintézmény- vezető
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

#### **4. 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény

bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti,
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **VIII. 1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- A március 15-i történelmi eseményekről a tanulók műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, Holocaust és a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról és a húsvétról.
- 

### **VIII. 2. Intézményi szintű versenyek és rendezvények**

- Hagyományos és családi ünnepek: mikulás, karácsony, farsang
- Iskolák közötti sportvetélkedők: Megyei Darts- verseny és Megyei Grundbirkózó Bajnokság, Megyei Atlétikai Bajnokság, „Kapkodd a lábad!” Megyei Sportvetélkedő
- Projekt- hét - Iskola-nap
- Nyílt nap
- „... Rímek közt...” Megyei Versmondó verseny
- Nyárköszöntő Wesley Party vagy Erdei iskola

### **VIII. 3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete**

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözet:

Tornacipő, rövidnadrág, póló

## **IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK**

### **IX. 1. Intézményi védő - óvó intézkedések az intézmény valamennyi feladat ellátási helyén**

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a gyermek/tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- Az intézmény székhelyének (Orosháza Pacsirta u. 1. sz..) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért minden alkalmazott felelős.
- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (ápolónői szoba) zárható szekrényben kell tartani.
- Tornateremben, könyvtárban, tantermekben, csoportszobákban és egyéb foglalkozási helyiségekben a gyermekek/tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a gyermekeknek/tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - tanév elején meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Az óvodás, az alsóbb évfolyamos és mozgássérült tanulókat lehetőség szerint a többszintes épületek alsó szintjén kell elhelyezni.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény gondnokának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak.
- Az intézmény vezetőjének, gondnokának, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Gyermekek/tanulói baleset észlelése esetén az intézmény ápolónőjét azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét is értesíteni kell. A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A gyermek/tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését a vezető által megbízott munkavédelmi felelős (Precíz Kft.) végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó gyermeket/tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. Az önálló közlekedésre nem képes gyermeket/tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- Az óvodások valamennyi étkezést a csoportszobában, a tanulók a tizórait, uzsonnát a tantermekben vagy egyéb foglalkozási helyiségeiben, az ebédet az ebédlőben fogyasztják el. Az étkezések zavartalan lebonyolításáért, a gyermekek felügyeletéért az aktuálisan beosztott pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek a felelősök.
- A szünetet jelző csengetésekor lehet a tantermekből, folyosóról a tanulókat kiengedni.
- A gyermek/tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermet, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak, a helyiséget az előző órát tartó pedagógusnak be kell zárni, a kulcsot az titkárságon található szekrényben kell elhelyezni. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell kimenni. Tanuló csak akkor maradhat a tantermekben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.
- A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis,

tanulászobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tantermekben lévő nevelőt megbízta.

- Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőknek is be kell kapcsolódnia.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse (Precíz Kft.) . A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **IX. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

## **IX. 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **3. 1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén**

A gyermekek/tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt gyermek/tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket, a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a gyermek/tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője, vagy a megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

### **3. 2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
- az iskola épületében tartózkodó gyermekek/tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar.

A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az óvodai csoportokat, iskolai osztályokat sorakoztatni, a rábizott gyermekek/tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek/tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- 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.

- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

### **3. 3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén**

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a 9.3.2. pontban felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért a csoportszobákban, osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben lévő nevelők a felelősek.

### **3. 4. Az intézmény működése különleges jogrend idején**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek, a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülését a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

A részletes szabályozást az SzMSz XI. 2. mellékletét képező Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmazza.

Orosháza, 2024. szeptember 02.



Vetró László  
igazgató

## **X. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

### **X. 1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus**

**FEOR száma: 2241**

**Pedagógus**

#### **I. Intézmény:**

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus
4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartalma: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt pedagógus
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: tagintézmény- vezető
9. Közvetlen felettese: tagintézmény- vezető
10. Közvetlen beosztottja: -

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

##### **Jogai:**

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

##### **Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek,

illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;

- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőit figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Wesley János Általános és Középiskola szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengőszókor el kell indulnia. A bezárt tanterem kulcsát a titkárságon lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

A munkaköri leírásban megnevezett pedagógusfelelős az intézmény számára lehetséges és megvalósítható pályázatok figyeléséért, ezek megírásának vezetéséért.

A munkaköri leírásban megnevezett pedagógusfelelős az intézmény minőségbiztosítási rendszerének irányításáért, az adott mérési és értékelési időszakokban az irányításért.

Továbbá felelős az intézményi szintű ünnepélyek szervezéséért, a munkamegosztás elvégzéséért, és az ünnepélyek lebonyolításáért.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Jóváhagyom:

Dátum:

---

igazgató

**VI:** A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

---

aláírás

## **X. 2. Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens**

**FEOR száma: 3410**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens
4. Munkaköre kiterjed:
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt alkalmazott
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: tagintézmény- vezető
9. Közvetlen felettese: tagintézmény- vezető
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

A **gyógypedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezti a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató- nevelőmunkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Jóváhagyom:

Dátum:

---

igazgató

**VI:** A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

---

aláírás

### **X. 3. Munkakör megnevezése: Dajka**

**FEOR száma: 5221**

#### **I. Intézmény:**

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: dajka
4. Munkaköre kiterjed:
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt alkalmazott
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő és a gyógypedagógiai asszisztens mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.

Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógust segítve a gyp. asszisztenssel együtt kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a intézmény igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A

felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Jóváhagyom:

Dátum:

---

igazgató

**VI:** A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

---

aláírás

## **X. 4. Munkakör megnevezése: Ápolónő**

**FEOR száma:**

**Ápolónő**

**I. Intézmény:**

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dolgozó neve:  |   |
| 2. Munkahelye:  | 3. Munkakörének megnevezése:<br>ápolónő |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  |   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                             |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint            |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | kijelölt alkalmazott                    |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | tagintézmény- vezető                    |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | tagintézmény- vezető                    |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                                       |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai, tevékenységi területei:**

Az **ápolónő** általános feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Berendezti a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató- nevelőmunkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben,

egyéniileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az ápolónő a fejlesztő iskolai csoport és az óvodai csoport gyermekeinek ellátásában tevékenykedik.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....

aláírás

## **X. 5. Munkakör megnevezése: Karbantartó**

**FEOR száma:**

**Karbantartó**

**I. Intézmény:**

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: karbantartó
4. Munkaköre kiterjed: karbantartási feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: a kijelölt alkalmazott
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: tagintézmény- vezető
9. Közvetlen felettese: tagintézmény- vezető
10. Közvetlen beosztottja: -

**III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

### **Feladatai:**

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a szervezési igazgatóhelyettest értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a tagintézmény- vezetőt értesíteni.

Köteles a rábízott területet takarítani, karban tartani. Tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt. Az intézményhez tartozó külső- és belső körletet rendben tartásában tevékenyen részt vesz.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

## **X. 6. Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó**

**FEOR száma:**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	
3. Munkakörének megnevezése:	konyhai dolgozó
4. Munkaköre kiterjed:	tálalókonyhai feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama:	napi 4 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	kijelölt alkalmazott
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	intézményvezető
9. Közvetlen felettese:	intézményvezető
10. Közvetlen beosztottja:	-

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- munkáját köteles az Egészségügyi Minisztérium és a Belkereskedelmi Minisztérium 9/1985. (X. 23.) együttes rendelete alapján készített tevékenységi jegyzék szerint végezni,
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphér változatlanul hagyása mellett - a tagintézmény- vezető jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Köteles a munkavégzés közvetlen helyét takarítani, rendben tartani (konyha, étkező, belépő)

#### **Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a tagintézmény- vezetőnek.
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a tagintézmény- vezetőnek.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....

aláírás

## **X. 7. Munkakör megnevezése: Takarító**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: takarító
4. Munkaköre kiterjed: takarítási feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt alkalmazott
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető
9. Közvetlen felettese: intézményvezető
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

#### **Alkalmankénti takarítási feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása
- az iskola épület környezetének rendben tartása (sepregetés, hólapátolás)

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....

aláírás

## **X. 8. Munkakör megnevezése: Iskolatitkár**

**FEOR száma:**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
4. Munkaköre kiterjed: iskolatitkári teendők ellátására
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: tagintézmény- vezető kijelölt alkalmazott
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: tagintézmény- vezető
9. Közvetlen felettese: tagintézmény- vezető
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a Gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- segít elkészíteni, egyeztetni a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli - pl. a TÁH felé -; ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérghazdálkodással kapcsolatban, hogy:
  - minden hónap 28-a és 31-e között elkészítse a túlóra-jelentést,
  - megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
  - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
  - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
  - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- a TB felé jelentéseket készít,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványok,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- jegyzőkönyveket készít

#### **Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....

aláírás

## **X. 9. Munkakör megnevezése: DÖK- vezető**

### **Diákönkormányzatot segítő tanár**

#### **I. Intézmény:**

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:  |                                 |
| 2. Munkahelye:  |                                 |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | diákönkormányzatot segítő tanár |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | a pedagógiai program szerint    |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | a törvényi előírások szerint    |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint    |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | kijelölt pedagógus              |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | tagintézmény- vezető            |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | tagintézmény- vezető            |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                               |

#### **III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

##### **Feladatai:**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

## **X. 10. Munkakör megnevezése: Munkaközösség- vezető**

### **Szakmai munkaközösség- vezető**

#### **I. Intézmény:**

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető
4. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: törvényi előírások szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató kijelölése szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: tagintézmény- vezető
9. Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: a munkacsoport tagjai

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

##### **Jogai:**

- A munkacsoport tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkacsoport tagjainak értékelésére.

##### **Feladatai:**

- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- A tagintézmény- vezetővel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....

aláírás

## **X. 11. Munkakör megnevezése: Osztályfőnök**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: osztályfőnök
4. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt pedagógus
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: tagintézmény- vezető
9. Közvetlen felettese: tagintézmény- vezető
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Jogai:**

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.

#### **Feladatai:**

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Évenként részt vesz legalább egy, az iskola épületében tartandó osztály-összejövetelen.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – team-értekezletet, fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelezettségeknek.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....

aláírás

## **X. 12. Munkakör megnevezése: Intézményvezető**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:  |                                   |
| 2. Munkahelye:  |                                   |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | intézményvezető                   |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógia program szerint         |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra                       |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint      |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgatói döntés szerint          |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgatói döntés szerint          |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                          |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | iskolaitkár, munkaközösség vezető |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szaktárgyi és sport versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítésében és nyomon követésükben együttműködés a pályázatíró teammel.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák).
- Pályaaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Tanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek)

A szakmai munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények, DÖK, Diáksportkör segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Kapcsolattartás az iskolatitkárokkal.

Helyettesítések, túlórák elszámolása.

Félévente beszámoló a tantestületi értekezleten.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Dátum:

Jóváhagyom:

.....  
fenntartó

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Dátum:

.....  
aláírás

## **X. 13. Munkaköri leírás: Intézményvezető helyettes**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: igazgató helyettes
4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt pedagógus
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

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

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő – oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség vezetőikkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesülését, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, szertárfelelős, gondnok, takarító, konyhai dolgozó)

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

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási és a továbbképzési terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-el, GYES-el kapcsolatos ügyeit.

#### **Hivatali adminisztratív feladatok:**

- Elkészítetteti az iskola órarendjét.
- Statisztikát készít. (október 1, félév, év vége)
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről. (KIR tanulói jogviszonyok)
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

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

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer – és taneszköz ellátást.

#### **Szervezeti kapcsolatok:**

##### **Iskolán belül:**

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezletet, egyéni fogadóórát tart.

##### **Iskolán kívül:**

- Részt vesz az intézmény fenntartójával, partnerintézményeivel, támogatóival való kapcsolattartásban.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Orosháza, .....  
Jóváhagyom:

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Orosháza, .....

.....  
aláírás

## **X. 14. Munkaköri leírás: Tagintézmény-vezető**

### **I. Intézmény:**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: igazgató helyettes
4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: kijelölt pedagógus
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **A munkakör célja:**

A tagintézményben az általános irányítói feladatokon túlmenően segíti az igazgatót az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

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

A tagintézmény-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, felelőséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő – oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség vezetőikkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Megvalósítja a tagintézmény területén is a központi iskola pedagógiai programját, és felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.
- Elkészíti a tagintézményre vonatkozóan a tantárgyfelosztást, az órarendet és az osztálybeosztást, összeállítja az ügyeleti rendet.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját a tagintézményben.
- Fokozott figyelemmel kíséri, összefogja a tagintézményben dolgozók munkáját, látogatja a tagintézményben a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Felelős a rendezvények, ünnepélyek kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesülését, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, szertárfelelős, gondnok, takarító, konyhai dolgozó)

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

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási és a továbbképzési terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-el, GYES-el kapcsolatos ügyeit.

### **Hivatali adminisztratív feladatok:**

- Elkészíti a tagintézményre vonatkozó statisztikákat. (október 1, félév, év vége)
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről. (KIR tanulói jogviszonyok)
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik a helyettesítésről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Megszervezi a tagintézményre vonatkozóan a nyári ügyelet ellátását.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság és egyéb hatóságok ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer – és taneszköz ellátást.
- Ellenőrzi az iskolatitkár gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátását.

### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanügyi dokumentációk teljes körű kezelése
- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség a tagintézményhez tartozó értékekért,

- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

### **Szervezeti kapcsolatok:**

#### **Iskolán belül:**

- Az igazgatóval rendszeresen kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezletet, egyéni fogadóórát tart.

#### **Iskolán kívül:**

- Részt vesz az intézmény fenntartójával, partnerintézményeivel, támogatóival való kapcsolattartásban.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

### **V. Hatályba lép:**

Orosháza, .....

Jóváhagyom:

.....  
igazgató

## XI. MELLÉKLETEK

### XI.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés terjedelme, mélysége, példányszáma
- 1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

#### 1.1. Gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőkön és mellékgyűjtőkön szempont szerint kell gyűjteni. A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtő körébe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források pedig a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.

*A főgyűjtő körébe tartoznak.*

- az általános és a szaktudományok összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához használható ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez fontos pedagógiai, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani, jogi források,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek, nevelői kézipéldányként használt művek és egyéb módszertani , oktatási-nevelési segédletek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek és egyéb tanuláshoz szükséges segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok, - könyvtári szakirodalom és segédletek.

*A mellék gyűjtőkörbe tartoznak:*

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő-oktató tevékenységet, a tanuló személyiségének fejlődését támogató szépirodalmi alkotások, ismeretközlő művek.

#### 1.2. Gyűjtés terjedelme, mélysége, példányszáma

1.2.1. Az intézmény könyvtára a pedagógiai programmal összhangban az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi-tárgyi szempontokat figyelembe véve teljesség igényével, ill. teljességre törekedve gyűjti a megjelenő kiadványok közül a következőket:

*Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/: példányszám:*

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák, egy
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elmélet és történeti összefoglalói, egy
- egynyelvű és többnyelvű szótárak, a tanított idegen nyelvek kis-, kézi- és kis, közepes ill. nagy szótára,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy egészben bemutató kis vagy közepes

*Alapszintű segédkönyvek, életrajzi lexikonok, ki-kicsodák,*

- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók, kis
  - pályaválasztási útmutatók, a felvételi követelményekről és a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, közepes
  - az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok. egy
- Szépirodalom /kölcsonözhető állományrészi/:*

- lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, egy
- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, nagy
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek, kis
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló szerzők művei, gyűjteményes kötetek. kis

*Pedagógiai gyűjtemény:*

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei, egy
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek, egy
- didaktikai, tanulás- és tantárgymódszertani kézikönyvek, egy
- oktatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye. egy

*Hivatali segédkönyvtár:*

- oktatással kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények, egy
- tanügyigazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos szakirodalom és jogszabálygyűjtemények. egy

*Könyvtári szakirodalom:*

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő szakmai kézikönyvek, módszertani kiadványok, jogszabályok, irányelvek, a feldolgozó munkához szükséges segédletek. egy

*Periodikumok:*

- oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök, pályázati forrás, egy
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok. egy

*Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye:*

- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi. egy

*Tankönyvtár:*

- az iskolában használt tantervek, tantárgyi programok, óratervek, tankönyvek, kis, közepes, ill tartós tankönyvek, tankönyv jellegű segédkönyvek, munkafüzetek, feladat- nagy gyűjtemények, felmérő füzetek, a tantárgyak oktatását segítő tanári kézikönyvek, módszertani segédletek. kis

1.2.2. Az iskolai könyvtár *válogatva* gyűjti az alábbi dokumentumokat:

*Ismeretközlő irodalom:*

- a tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló alapszintű ismeret terjesztő művek, egy vagy kis
- az iskolának helyet adó település helytörténeti, -ismereti forrásai. egy

*Szépirodalom:*

- nevelő célzattal ajánlható esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei, egy
- tematikus antológiák családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz, egy
- életrajzi, történelmi regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez, egy
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verskötetek a klasszikus és kortárs irodalomból. egy
- az iskolában tanított nyelvekhez szükséglet szerint oktatását segítő olvasmányok, gyermek- és ifjúsági irodalom. szükséglet szerint

*Pedagógiai gyűjtemény:*

- a családi életre neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek, egy
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana, egy
- alkalmazott lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, szociál pszichológia, személyiség- és csoportlélektan, egy
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek. egy

*Könyvtári szakirodalom:*

- a könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek, segédletek. egy

*Periodikumok:*

- a mindennapi tájékozódást segítő napilapok, hetilapok, egy  
- tantárgyakhoz - tudományterületekhez - kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratok, egy  
- könyvtári szaksajtó. egy

*Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye:*

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához hozzájáruló video-filmek, hangkazetták, CD-lemezek, multimédia-CD-k, egy  
- oktatófilmek, történelmi filmek, természetismereti és -védelmi filmek; rajzfilmek, játék filmek a médiaismerethez, esztétikai neveléshez, egy  
- zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k, egy, ill. kis  
- a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia-CD-k, egy, ill. kis  
- tananyagon túlmutató, közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok, egy  
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges anyagok. egy

*Tankönyvtár:*

az iskolába oktatott nyelvek tanításához-tanulásához felhasználható idegen nyelvű segédletek. Szükséglet szerint

### **1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai**

#### 1.3. 1. Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, segédlet stb./,  
- periodikumok /napilap, hetilap, folyóirat.

#### 1.3.2. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok /hangkazetta, CD-lemez,  
- hangzó-képes dokumentumok /videofelvétel/.

#### 1.3.3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD -ROM, multimédia-CD/.

## ZÁRADÉKOK

### 1. Záradék

Az orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. szeptember 02- án tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és egyhangúlag elfogadta.

Orosháza, 2024. szeptember 02



Kis Vivien  
gyógypedagógus



Bittay Ilona  
gyógypedagógus

### 2. Záradék

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük és élhettünk véleményezési jogunkkal.

Orosháza, 2024. szeptember 02.



Leszkóné Garamvölgyi Gréta  
diákönkormányzatot segítő nevelő



Lenke Dorina  
diákönkormányzati elnök

### 3. Záradék

Az intézmény Szülői Közössége nevében aláírással tanúsítom, hogy az orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük és élhettünk véleményezési jogunkkal.

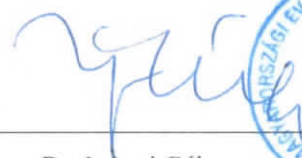
Orosháza, 2024. szeptember 02.

  
szülői közösség elnöke

### 4. Záradék

Az intézmény fenntartója nevében aláírással tanúsítom, hogy az orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadtam.

Budapest, 2024. szeptember 02.

  
Dr. Iványi Gábor  
a Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség Elnöke

