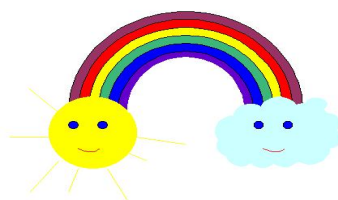


Ikt.sz.: 462-I-1/2018/1

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**BARCSI  
SZIVÁRVÁNY  
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA,  
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST  
VÉGZŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM,  
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

Androsits Bernadett  
intézményvezető

2018.

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

## FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Kaposvári Tankerületi Központ a Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény fenntartója az SZMSZ tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Dátum: 2019.01.28



*[Handwritten signature]*

Stückel Péter  
tankerületi igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....</b>	<b>2</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....</b>	<b>6</b>
<b>1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....</b>	<b>8</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	9
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>9</b>
2.1. Az intézmény vezetője.....	10
2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	10
2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	10
2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	11
2.5. A képviselő szabályai.....	11
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
2.7. Az intézmény részlegei együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai	14
2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
<b>3. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>16</b>
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	16
3.2. Szakmai alapidokumentum.....	16
3.3. A pedagógiai program.....	17
3.4. Az éves munkaterv.....	17
3.5. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje.....	18
3.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	18
3.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések.....	19
3.8. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat.....	19
3.9. A kiadmányozás szabályai.....	19

3.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....</b>	<b>25</b>
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	25
4.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása.....	25
4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	26
4.3.1. Nyitva tartási rend.....	26
4.3.2. A tanév rendje.....	27
4.3.3. Az intézmény területére való belépés és bent tartózkodás rendje.....	27
4.3.4. Létesítmények használati rendje.....	28
4.3.5. Tanórán kívüli foglalkozások.....	29
4.3.6. A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel.....	32
<b>5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>33</b>
5.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	33
5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása.....	34
5.2.1. Munkaközösségek feladatai.....	34
5.2.2. Kapcsolattartás és együttműködés rendje.....	35
5.2.3. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében.....	35
<b>6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>36</b>
6.1. Az iskolaközösség.....	36
6.2. A szülői szervezet.....	36
6.3. Diákönkormányzat.....	36
6.4. Intézményi tanács.....	37
6.5. Osztályközösségek.....	38
6.6. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	38
6.6.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval.....	39
6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal.....	39
6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval.....	40
6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás.....	40
6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás.....	40

<b>7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>40</b>
<b>7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....</b>	<b>40</b>
<b>7.2. A tanulói hiányzás igazolása.....</b>	<b>41</b>
<b>7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....</b>	<b>42</b>
<b>7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>43</b>
7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	44
<b>8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....</b>	<b>45</b>
<b>8.1. Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei.....</b>	<b>45</b>
<b>8.2. Megemlékezések az Nkt-ben előírtak szerint.....</b>	<b>46</b>
<b>8.3. Versenyek és rendezvények.....</b>	<b>46</b>
<b>8.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....</b>	<b>46</b>
<b>9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>46</b>
<b>10. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....</b>	<b>48</b>
<b>10.1. Intézményi védő-óvó intézkedések.....</b>	<b>48</b>
<b>10.2. Dohányzással kapcsolatos előírások.....</b>	<b>50</b>
<b>10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>50</b>
10.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén.....	50
10.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	51
10.3.3. Teendők tűz, belvíz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén.....	51
<b>11. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTEŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>	<b>51</b>
<b>12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE. .</b>	<b>54</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>59</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>60</b>
<b>1. sz. melléklet – Munkaköri leírásminták.....</b>	<b>61</b>
Gyógypedagógus.....	61
Osztályfőnök.....	63
Utazó gyógypedagógus.....	66

<b>Délutános (napközis) nevelő.....</b>	<b>68</b>
<b>Kollégiumi nevelő.....</b>	<b>71</b>
<b>Iskolapszichológus.....</b>	<b>73</b>
<b>Gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens.....</b>	<b>76</b>
<b>2. sz. melléklet – Helyi értékelési szabályzatok.....</b>	<b>78</b>
<b>    Gyakornoki szabályzat – Pedagógus.....</b>	<b>78</b>
<b>    Gyakornoki szabályzat – NOKS.....</b>	<b>99</b>
<b>    Differenciált bérezéshez kapcsolódó szabályzat.....</b>	<b>110</b>
<b>3. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat.....</b>	<b>116</b>
<b>4. sz. melléklet – Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....</b>	<b>125</b>
<b>5. sz. melléklet – Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat</b>	
<b>    130</b>	
<b>6. sz. melléklet – Könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....</b>	<b>133</b>
<b>7. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat.....</b>	<b>144</b>

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény általános jellemzői

Az alapítás éve: 1980

Az intézmény neve: Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény címe: 7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

Az intézmény fenntartója: Kaposvári Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Az intézmény OM azonosítója: 038806

Köznevelési és egyéb alapfeladat:

### 1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- együttnevelés

### 2. Kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- externátus

### 3. Szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos,

halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

- speciális szakiskola
4. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
  5. Fejlesztő nevelés-oktatás
  6. Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
    - nappali rendszerű iskolai oktatás
    - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos)
  7. Óvodai nevelés
    - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
  8. Egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba)

## **1. 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 CXC. törvény 25. §-ban 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 CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről



- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szivárvány EGYMI 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.

### **1.2. 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.

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **2.1. 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. A 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 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint: az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági és személyzeti ügyintéző, munkaközösség vezetők, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

### **2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (igazgató helyettesek, gazdasági és személyzeti ügyintéző) közreműködésével látja el.

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

### **2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az általános és a szakmai (együttnevelés) igazgató helyettesek látnak el helyettesítő feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – pedagógiai, tanügy igazgatási, kapcsolattartási jogkörök gyakorlása. Az intézményvezető tartós (3 napnál hosszabb időtartam) akadályoztatása esetén vezetői hatáskörét írásban átadja a helyetteseknek.

#### **Az igazgató helyettesek távollétében a helyettesítési rend a következőképpen alakul:**

Az igazgató helyettesek tartós távolléte esetén (ha az meghaladja az egy hónapot) az igazgató külön intézkedéssel gondoskodik a helyettesítés ellátásáról, a szakmai team vezetője pedagógiai jogkörrel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

## 2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az általános igazgatóhelyettesnek a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

valamint a délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások szervezésének jogát, a kollégiumi felvétel ügyében való döntést.

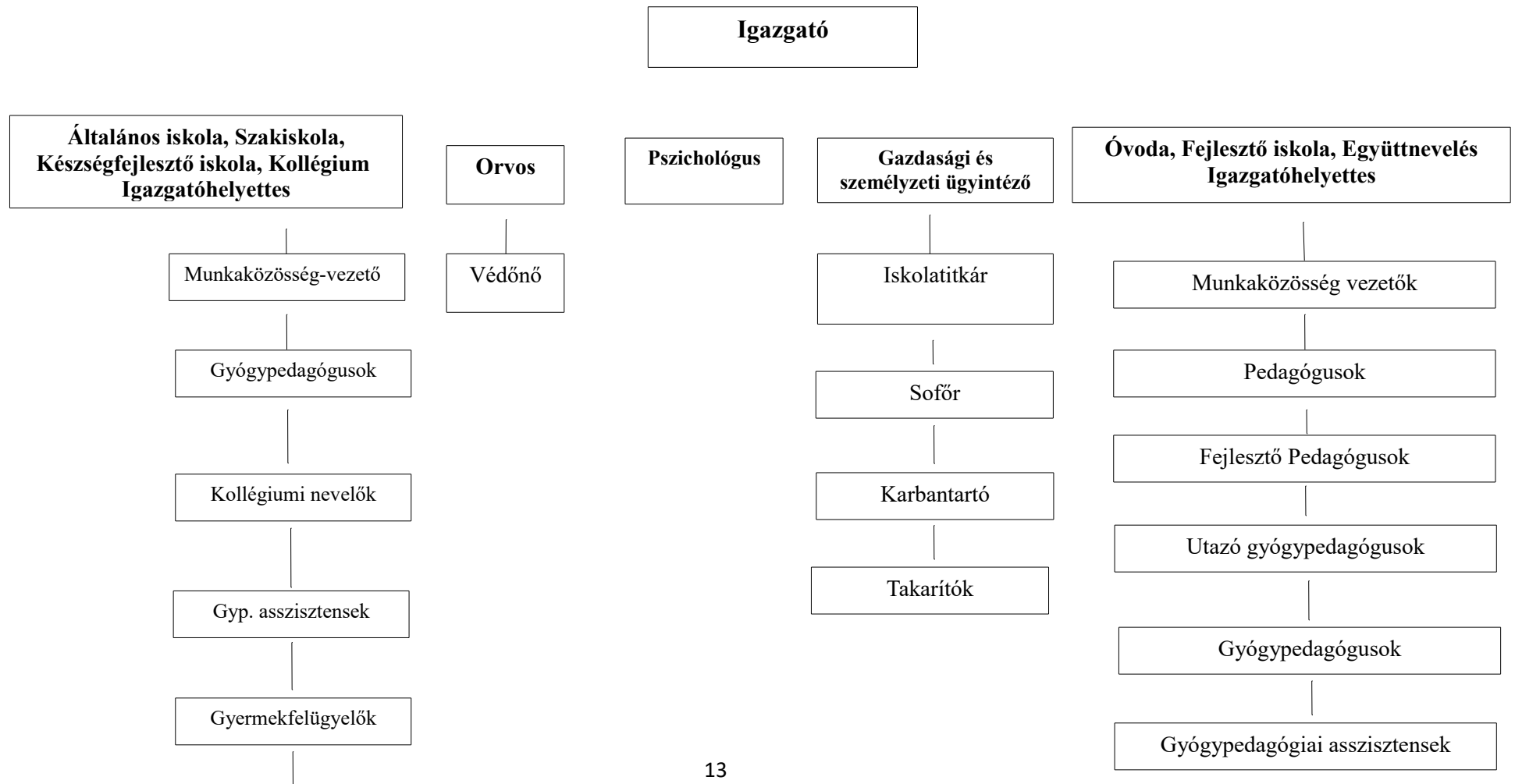
## 2.5. A képviselet szabályai

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

1. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
2. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
3. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi

- székkal, az intézményi tanáccsal
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - megyei, helyi gazdasági kamarával
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
  - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
4. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
  5. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottnak együttes aláírását kell érteni.

## 2.6. Az intézmény szervezeti felépítése



Ápolók

Gyermekfelügyelők

## 2.7. Az intézmény részlegei együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

A részlegek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Éves munkaterveikben rögzítik a konkrét munkakapcsolataikat, a közös feladatokat, határidőket és a felelősöket. A hiteles tájékoztatás érdekében az egyes részlegekről szóló információkat csak az adott részleg vezetője vagy az intézményvezető adhat. Az intézmény egészét érintő információkkal az intézményvezető szolgálhat. Az intézményrészlegek vezetői a heti rendszerességgel vezetői értekezleten folyamatosan tájékoztatják egymást a részlegben folyó tevékenységről.

### A kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek (intézményrészlegenként)
- tanévnyitó értekezletek
- félévi munkát értékelő értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- osztályozó értekezletek

### A kapcsolattartás rendje:

- munkaértekezlet: havonta egy alkalommal (szükség esetén bármikor összehívható)
- osztályozó értekezlet évente kétszer: félévkor, tanév végén
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben meghatározottan
- egyéb: szükség szerint

## 2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 alkalomszerűen, 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. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

**Az ellenőrzést végzik:**

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- egyéb felelősök.

Az egyéb felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az illetékes igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálat.

**Az ellenőrzés területei:**

- a tanítási órák kezdésének, befejezésének ellenőrzése
- tanórák ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések
- tanórai munka ellenőrzése



- pedagógusok adminisztrációs munkája
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok
- tanulók ismereteinek ellenőrzése, mérések
- nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata, mérése
- az intézményi munkatervi feladatok érvényre jutása a pedagógus nevelő-oktató munkája során
- egyéb pedagógusi tevékenység.

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

#### **3.1. A törvényes működés alapdokumentumai**

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

- szakmai alapdokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend.

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

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

#### **3.2. Szakmai alapdokumentum**

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

#### **3.3. 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 Nemzeti 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 Nemzeti köznevelési törvény 26.§(1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető 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.

### 3.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül.

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 az igazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapjára is fel kell tölteni.

### 3.5. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és tanulókhöz történő eljuttatása.

Az intézmény igazgatója minden év február 15-ig elkészítteti a tankönyv és segédkönyvrendelést. Az előkészítésben részt vesz az iskolai igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület tagjai, valamint a tankönyvforgalmazásért felelős személy. Az előkészítő munka koordinálása, irányítása, a beérkezett javaslatok összegzése, majd a megrendelő elkészítése aláírásra a tankönyvfelelős feladata.

### 3.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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 előírásának 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, el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, 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.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

### **3.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések**

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

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitva tartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **3.8. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat**

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a honlapon tesszük közzé, míg a kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik. Mindezek értelmében intézményünk nem rendelkezik külön szabállyal.

### **3.9. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Kiadmányozási jogát a 2/2013.(1.15.) KLIKE utasítása alapján gyakorolja.

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A másolat az eredetivel megegyező” záradékkal (bélyegzővel) kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### **Nem minősül kiadmánynak**

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

#### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

- Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

### 3.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzést végző megbízott	2015/2016 Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Január
<b>Igazgató</b>	Alapdokumentumok ellenőrzése	Eü. dokumentumok ellenőrzése, munkatervék ellenőrzése	Technikai személyzet	Értekezletek, hagyományok, óralátogatás	Szabadság	Naplók, ellenőrzők, adminisztráció ellenőrzés
<b>Igazgató helyettes</b>	Alapdokumentumok ellenőrzése	Munkaközösség vezetők által ellátott feladatok ellenőrzése	Statisztika KRÉTA Óralátogatás	Túlórák, helyettesítések	Csoport-, osztály-, kollégium naplók, jelenléti ív, túlórák	Munkavezetők által ellátott feladatok, túlórák
<b>Munkaközösség vezető</b>	Alapdokumentumok ellenőrzése	Csoport-, osztály, kollégium naplók jelenléti ív	Jelenléti ív Óralátogatás	Csoport naplók Jelenléti ív	Jelenléti ív, óralátogatás	Osztály, csoport adminisztrációjának ellenőrzése.
<b>DÖK vezető</b>		Tanulói ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Ügyelet
<b>Közalkalmazotti megbízott</b>			Szabadság KIR Bérek	KIR Bérletek	KIR Bérletek	KIR Bérletek Bérek
<b>Munkavédelmi felelős</b>	Épület biztonsági ellenőrzése	Munkavédelmi előadás	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés

<b>Ellenőrzést végző megbízott</b>	<b>Február</b>	<b>Március</b>	<b>Április</b>	<b>Május</b>	<b>Június</b>	<b>Július</b>
<b>Igazgató</b>	Óralátogatás	Eü. dokumentumok ellenőrzése, munkatervék ellenőrzése	Technikai személyzet	Értekezletek, hagyományok, óralátogatás	Adminisztrációk zárása	Szabadság
<b>Igazgató helyettes</b>	Óralátogatás	Munkaközösség vezetők által ellátott feladatok ellenőrzése	Aktuális adatszolgáltatás	Túlórák, helyettesítések	Túlórák, helyettesítések, adminisztráció	Szabadság
<b>Munkaközösség vezető</b>	Alapdokumentumok ellenőrzése	Csoport-, osztály, kollégium naplók jelenléti ív	Jelenléti ív Óralátogatás	Csoport naplók Jelenléti ív	Jelenléti ív, óralátogatás	Szabadság
<b>DÖK vezető</b>		Tanulói ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Szabadság
<b>Közalkalmazotti megbízott</b>			Szabadság KIR Bérek	KIR Bérletek	Szabadság	Szabadság
<b>Munkavédelmi felelős</b>	Épület biztonsági ellenőrzése	Munkavédelmi előadás	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés	Nyári munkák	Nyári munkák



1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
  - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a keret tanterv, valamint az iskola pedagógiai programjai szerint előírt) működését,
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
  - igazgató
  - igazgató helyettes
  - közalkalmazotti megbízott
  - munkaközösség-vezetők
  - DÖK munkáját segítő pedagógus
  - megbízott (eseti)
  - munkavédelmi felelős
  
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - a pedagógusok munkafegyelme
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
  - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
    - a tanítási óra felépítése és szervezése
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösség javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
  
5. Az intézmény biztonságos működésének ellenőrzése

6. Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak adatkezelése, annak naprakész vezetésének ellenőrzése.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 17.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 4.2. A pedagógusok munka idejének 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 munkaterv és az eseménynaptárban meglévő programok listája tartalmazza.

A munkavégzés rendje:

- **A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.**

A feladatellátás időtartama: az intézmény munkatervében meghatározottak szerint, kötött munkaidőben heti 32 óra:

- **neveléssel, oktatással lekötött munkaidő:**
  - gyógypedagógus heti 20 óra
  - kollégiumi nevelőtanárok heti 26 óra
- 12/6 óra munkatervben, rendeletben meghatározottak szerint
- heti 8 órában a pedagógus munkaidejét maga jogosult beosztani.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- **Az utazó gyógypedagógusok** tevékenységüket változó feladatellátási helyen, heti időbeosztás szerint végzik. Az együttműködés során a szakemberek a külső helyszínek házi rendjének megfelelően járnak el. A feladatellátás helyszínét az intézmény által biztosított kishaszonjárművel érik el. Erről menetrend szerinti nyilvántartás készül, melynek jogosságát a tankerületi központ helyi irodavezetője igazolja le.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi beosztások 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 figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez 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 a területét irányító igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettes 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 felügyeletéről minden esetben gondoskodnia kell.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az illetékes igazgató helyettes állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató helyettes közösen készíti el.

Feladatellátás dokumentálása a törvény által előírt dokumentumokban, valamint helyileg meghatározott nyilvántartásokban történik.

A pedagógusok helyettesítésére vonatkozó szabályokat 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17§ (4) és (5) bekezdése tartalmazza.

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

### **4.3.1. Nyitva tartási rend**

- Az óvoda, fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, az általános iskola, a szakiskola, a készségfejlesztő iskola szorgalmi időben munkanapokon tart nyitva.

- A kollégium a tanítási hét első nap 7.00 órájától a tanítási hét utolsó nap 15.00 órájáig üzemel. A kollégiumból a tanulók állapotuktól függően szülői felügyelettel vagy önállóan utazhatnak haza.
- Az intézménybe naponta bejáró tanulók az iskola területén szorgalmi időben reggel 7.00 órától 17.00 óráig tartózkodhatnak, a tanítási hét utolsó napján reggel 7.00 órától 15.00 óráig.

### **Iskolai ügyelet**

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7.30-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembe vételével.

### **4.3.2. A tanév rendje**

A tanév rendjét a mindenkori érvényben lévő EMMI rendelet alapján az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanítási napok száma - ha e rendelet másképp nem rendelkezik - száznyolcvanegy nap. A tanítási évben - a tanítási napokon felül - a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra hat munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

#### **Az iskolai foglalkozások rendje:**

A tanítás 8 órakor kezdődik. 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 csoportátvitel az osztálytermekben történik.

A bejáró tanulókat gyerekfelügyelők kísérik a pályaudvarra.

Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet.

### **4.3.3. Az intézmény területére való belépés és 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 az épület főbejáratánál lehet belépni azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával.
- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen.

- A tantermekbe, foglalkozási helyekre, kollégiumba 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:
  - o szülői értekezletek
  - o térítési díjak befizetése
  - o iskolai, osztály szintű rendezvények
- A délutáni foglalkozásokról 16.00 óra előtt csak igazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16.00 óra után történhet.
- 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.

#### **4.3.4. Létesítmények használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogó, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára is 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 hálótermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők (gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek) feladata.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak ellenszolgáltatásért (bérleti díj, intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői szervezet 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 kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az illetékes igazgató helyettes feladata.

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

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Azok a tanulócsoportok, amelyek a tanulási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkör) 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 nevelői szobában lévő táblán kell tárolni.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

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

#### **4.3.5. Tanórán kívüli foglalkozások**

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

#### **Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 16,30 óráig kell megszervezni, ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások meghatározója az iskola munkaterve. A foglalkozások megszervezése, heti óraszám, vezető neve, működés időtartama az intézmény tantárgyfelosztásán található. Ettől eltérni a tanulók fejlettségi szintjét, nevelési szükségleteit figyelembe véve, az igazgató utasítására lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülő, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások munkatervét a foglalkozások vezetői készítik el, az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető hagyja jóvá.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakkör működéséért pedagógiailag felelnek.

#### **A tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásról**

- igazolatlan mulasztás esetén,
- tanulmányi előmenetelének nagymértékű rontása esetén,
- fegyelmezetlenség, társai testi épségének veszélyeztetése esetén, vagy ha a munkát

szándékosan akadályozza.

A tanuló kizárására javaslatot az osztályfőnök, a szakkör vezetője és tagjai tehetnek, döntést az intézményvezető hoz.

### **Délutáni foglalkozások**

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és hetirend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a tanteremben folynak, majd ennek befejezése után a kollégista tanulók a diákotthonba mennek a nevelő kíséretében.

Szervezett formák:

- napközi
- tanulószoba
- szakkör
- gyógytestnevelés
- csoportközi foglalkozások
- fakultatív foglalkozások.

### **Napköziotthon, tanulószoba**

A napközi, tanulószoba lehetőséget nyújt a tanórákra való felkészülésre, a házi feladatok elkészítésére, az elmaradások pótlására, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére.

### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközis foglalkozásról, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével.

### **Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások**

A foglalkozások során előtérbe kerül a differenciált tanulásszervezéshez, az egyénhez igazított feladatadás és értékelés. Az egyénre szabott tananyag feldolgozással elősegítjük, hogy a tanuló saját tempójában haladhasson. Ezáltal több sikerélmény és kevesebb kudarc éri a gyermeket. Személyiségük megerősödik, ami a későbbi társadalmi integrációjukat elősegíti.

### **Az ellátás formája**

- egyéni foglalkozás
- mikrocsoportos foglalkozás (2-5 fő).

### **Az ellátás időkerete**

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 2-5 óra. Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek:

- életkorát
- napirendjét
- órarendjét
- sérüléséből adódóan a terhelhetőségét
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztását
- a többségi intézmények helyi adottságait.

A tanítás órán kívüli foglalkozásokról vezetett naplót minden hónap végén az illetékes igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre le kell adni.

Az osztálynaplókat, foglalkozási naplókat naponta, a foglalkozások befejezését követően a tanári szobában kell elhelyezni.

### **Tehetséggondozó és szakköri – fejlesztő foglalkozások**

A tanulók igényeinek megfelelően az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében fejlesztő foglalkozások működnek.

A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, teszik lehetővé azon fejlesztő foglalkozásaink, melyeknek keretét a játék, tanulás és a munka adja meg, a gyakorlatiasságra építve, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

### **Projekt, témahét**

Az iskola a tanítási- tanulási folyamat során új típusú tanulási eljárásokat, módszereket alkalmaz, melyek a tanítási óra keretein kívül is megjelennek. A tanulói tevékenységek tudatos tervezésével a közösen választott feladat közös megoldásában az eltérő képességek egyenértékű szerephez jutnak.

Az adott témát a tanulók meghatározott időkeretben iskolai és iskolán kívüli helyszíneken, rugalmas időkeretek között, változatos tevékenységtípusok és sokszínű módszertani eszközök segítségével dolgozzák fel. A tanulásszervezés a hagyományostól eltérő csoportalkotási módokat is lehetővé tesz.

### **Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeum**



Tanulóink képességeik sokoldalú fejlesztésére, ismereteik bővítésére az osztályfőnökök, illetve a munkaközösségek szervezése, valamint pályázati lehetőségek által az iskolán kívüli kulturális szolgáltatásokat is igénybe vesznek.

### **Könyvtári foglalkozások szervezése**

A tanulók önképzésére, egyéni tanulásuk segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **Versenyek, vetélkedők**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek szervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok a felelősek. A tanulók részvétele önkéntes és ingyenes. A háziversenyek ütemezése a munkatervekben, megszervezése a tanítási órákon kívül történik. A megyei, területi, városi, országos versenyekre továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesítheti a tanítási órák látogatása alól.

### **Kirándulások**

Az intézmény osztálykirándulásokat szervez, melyek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Osztálykirándulás önköltségesen csak tanítás nélküli munkanap(ok)on szervezhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

#### **4.3.6. A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel**

Az iskola a tanulók számára köteles megteremteni a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket, valamint az iskolai sportkör működését.

A mindennapi testedzés formái

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- napközis foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.
- Az iskola a mindennapos testedzést a heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson napközis foglalkozás, tömegsport és szakkörök keretében biztosítja.

- A szabadon választható foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni.
- A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.
- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskola és a diáksporkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a rendszeres személyes, elektronikus kommunikáció- a szükséges erőforrások és a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása érdekében.

## 5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Nemzeti 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 az egyéb foglalkozást vezető nevelő 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 meghatározók 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 igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese 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 igazgató adhat felmentést.

## 5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása

A Nemzeti köznevelési törvény 71.§ 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, kollégiumi ellátás), valamint terápiás gondozást, fejlesztést végző pedagógus (gyógypedagógus, logopédus, napközis és kollégiumi nevelő) 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 munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben 5 munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- tesz-vesz (napközis)
- együttnevelés
- fejlesztő iskolai
- kollégiumi.

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

### 5.2.1. 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 (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 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.

### **5.2.2. Kapcsolattartás és együttműködés rendje**

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

Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszámában munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

### **5.2.3. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében**

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorállása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiai fejlesztések „közkinccsé” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.

- Adatbank (tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok...) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

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

### **6.1. Az iskolaközösség**

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

### **6.2. A szülői szervezet**

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

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

### **6.3. Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

A diákönkormányzat véleményét 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 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, legfőljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- hatásköreinek gyakorlásáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás közvetlen (DÖK elnök személyes részvétele révén) és közvetett (DÖK támogató pedagógus közvetítése révén) formában évente több alkalommal valósul meg az alábbi szerint:

- a diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- a tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az iskolavezetőség értekezletein.

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

#### **6.4. Intézményi tanács**

Az intézmény az Intézményi Tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségeket és berendezéseket az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján az Intézményi Tanács rendelkezésére bocsátja.

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## 6.5. 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 igazgató bízta meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## 6.6. 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

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor,

- diákönkormányzatot segítő nevelő,
- munkaközösség vezetők.

### **6.6.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval**

Intézményünkben csak a Megyei Szakértői Bizottság által javasolt tanulók kapnak iskolai fejlesztést. Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Barcsi Intézményegységének Telephelye és a Szivárvány EGYMI egy épületben kerültek elhelyezésre, a kapcsolattartás napi szintű. Az utazótanári ellátásba szakember hiány bevont szakszolgálati kollégákkal a szakmai kapcsolattartás rendszeres. Együttműködésünk a szakértői bizottsági tevékenység, illetve a gyógytestnevelés ellátás területére is kiterjed.

A pedagógiai szakmai szolgáltatást végző Kaposvári POK munkatársaival fenntartott rendszeres kapcsolattartás segíti az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógus munkát segítők felkészítését, képzését.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére.

### **6.6.2. 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. Barcson és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal a gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátor áll kapcsolatban. Az osztályfőnökök a tanulókkal kapcsolatos problémákról őt tájékoztatják.

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 súlyos 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.

### **6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval**

A városban lévő iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- iskolaorvosi hálózat
- iskolafogászati ellátás
- városi ideggondozó, pszichiátria
- védőnői hálózat.

Az iskolaorvos és az iskola védőnő az Iskola egészségügyi munkaterve és Egészségnevelési Program által meghatározott módon végzik munkájukat. Szolgáltatási formák: kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások, tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk, betegellátás.

Az egészségügyi szolgáltatások koordinációjáért az intézményvezető közvetlen irányítása mellett az ápolónők a felelősek.

### **6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. Az intézménnyel való kapcsolattartást a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

### **6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás**

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

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

### **7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **Szülői értekezletek**

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

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóóra időpontját az iskolai honlapon és szülői hirdetőtáblán nyilvánossá tesszük. 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 írni.

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

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

## **7.2. 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 igazgatótól 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 hátterének felderítésében a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorral együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### 7.3. 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,
- 10. igazolatlan óra után: a szülő és a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése (másodpéldányt az irattárban kell megőrizni), valamint családlátogatás,
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő és a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint családlátogatás,
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

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 és a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint családlátogatás,
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő és a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint családlátogatás,
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a jegyző értesítése.

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.

#### 7.4. 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 kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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 kötelességzegés 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:
  - o gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor és/vagy iskolapszichológus
  - o az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
  - o illetékes igazgatóhelyettes
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést 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 igazgatójának, 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.

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 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 vagy helyettese 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 igazgatója 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 egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **8. 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.

### **8.1. Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Óvodai, iskolai, kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap.
- Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvénye: Adventi ünnepség (városi rendezvény, a hagyományoknak megfelelően gyermek, ill. felnőtt programokkal, az ünnepség keretében kiválasztásra kerül „Az év diákja” (gyertyagyújtó) és átadásra kerül „Az év gyógypedagógusa díj”).

### **8.2. Megemlékezések az Nkt-ben előírtak szerint**

- Aradi vértanúk, osztályszintű megemlékezés
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai, osztályszintű megemlékezés
- Holokauszt áldozatai, osztályszintű megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja, osztályszintű megemlékezés
- Nemzeti ünnepek (Október 23., Március 15.), iskolai megemlékezés

### 8.3. Versenyek és rendezvények

- iskolák közötti sportvetélkedők
- osztályok közötti versenyek
- a leendő tanítványaink szüleinek előzetes tájékoztatása, az intézmény bemutatása
- nyílt nap, nyílt hét
- regionális Szivárvány Kupa
- a tanév utolsó hetében kulturális, sport és egyéb rendezvények megrendezése

### 8.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözet:

Tornacipő, rövidnadrág/melegítónadrág, póló

## 9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint, mely szolgáltatás kiegészül intézményünk által 24 órában biztosított szakképzett ápolók alkalmazásával.

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola egészségügyi szolgálattal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a kötelező védőoltások beadását,
- az iskolaorvos, védőnő által szervezett állapotfelmérő, illetve higiéniai szűrővizsgálatokat,
- ismeretközlő előadásokat.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozói csak érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte esetén végezhetnek munkát. Az alkalmazottak alkalmassági orvosi vizsgálatának ellátása érdekében a fenntartó évenként megállapodást köt valamelyik üzemorvosi szolgálattal.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók két évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Nemzeti köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített -, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.



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

## 10. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

### 10.1. Intézményi védő-óvó intézkedések

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

- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes kollégiumi részlegbe a tanulókat felkísérni, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek, a hazajáró gyerekeket az udvarra kísérni.
- Az éjszakai gyermekfelügyelők éber ügyelet formájában folyamatosan kötelesek ellenőrizni a hálótermekben a gyermekek állapotát. Rendellenesség esetén megteszik a szükséges intézkedéseket és értesítik a kollégium vezetőjét.
- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (orvosi szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.
- A gyermekfelügyelői, és orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.
- Számítástechnikai teremben, tornaszobában, könyvtárban, tantermekben, hálótermekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulónak 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 intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény karbantartójának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a karbantartónak és a gazdasági ügyintézőnek.

- Az intézmény vezetőinek, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény ápolónóját azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai 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 tanulóbalesetek 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 az ápolónók végzik.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából vagy a kollégiumból. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulók étkezésének helye az iskola ebédlője, a gyermekek felügyeletét gyermekfelügyelők látják el.
- A 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 tantermeket, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. 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, tanulószobai 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. A munkavédelmi felelős megbízása az

intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **10.2. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - 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 igazolatlanak tekintjük. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

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

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

A 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 tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője 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.

### **10.3.2. 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 történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,
- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- a 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!

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

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén az előbbi pontban felsoroltak szerint kell eljárni.

A kiürítés zavartalanágáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben, kollégiumban lévő nevelők a felelősek.

## **11. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTEŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

Iskolánkban munkavédelmi felelős segíti a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezését.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
- e.) A nevelőknek fel kell készíteniük a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- gondoskodnia kell arról, hogy a sérült gyerek ellátása megtörténjen (súlyosabb esetben orvosi ellátást kezdeményez)
  - értesítenie kell a szülőt
  - kezdeményeznie kell a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetését;
  - minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgató felé
  - a fenti feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt elektronikus felületen nyilván kell tartani.

- Nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az erre kijelölt elektronikus felületen.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

A pedagógus felelőssége addig terjed, míg biztosítja a balesetet szenvedett gyermek szakellátását és/vagy a szülőkkel való személyes kapcsolat felvételét.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

## **12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE**

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára gyógypedagógiai szolgáltatást biztosít annak érdekében, hogy egyéni életük sikeres legyen, képességeiknek megfelelően a lehető legmagasabb szintű társadalmi beilleszkedést érjének el.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata a Szivárvány EGYMI ellátási körzetében levő óvodákban, általános és középiskolákban integráltan nevelődő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók fogyatékoságából eredő hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása, szülősegítő szolgáltatások nyújtása.

A fentiek érdekében szorosan együttműködik az inkluzív intézményekkel, az érintett gyermekek, tanulók szüleivel, a társadalmi rehabilitációban részt vevő szervezetekkel, a szolgáltatást igénylő közoktatási intézményekkel, szakmai szolgáltatókkal.

#### Az ellátási tevékenységek:

A gyermekek megfigyelése:

- tanulási szokások, sajátosságok megfigyelése,
- esetleges problémás viselkedések feltérképezése,
- megismerési képességek, továbbhaladási akadályok, sajátosságok feltárása,
- kommunikáció, gondolkodás, szociális képességek megfigyelése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók komplex fejlesztése:

- pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozások egyéni, vagy csoportos formában,
- komplex egyéni fejlesztés biztosítása tanórán kívül, gyógypedagógiai eljárások alkalmazásával,
- a gyermekek, tanulók képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása,
- az ép, vagy kevésbé sérült funkciók bevonásával a fejletlen, vagy sérült funkciók korrigálása, hiányok pótlása,
- speciális eszközök használatának megtanítása,
- szükség esetén egyéni motivációs bázis kialakítása,
- a gyermek, tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

Gyógypedagógiai tanácsadás, felkészítés:

- befogadó pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogadására,
- pedagógiai asszisztensek felkészítése,
- befogadó intézmény munkatársi közösségének érzékenyítése,
- sérülésből fakadó speciális szükségletek megismertetése,
- sikerek, kudarcok, esetlegesen előforduló problémás viselkedések okainak feltárása,
- segítség az egyéni igényeknek megfelelő környezet kialakításában,
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, elkészítésében, azok kölcsönzése,
- tanulási zavarokat, tanulási nehézségeket, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése,
- hatékony tanulási technikák bemutatása,
- segítség a tehetséges sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztési irányainak meghatározásában,
- oktatási segédanyagok, szakirodalom ajánlása,
- konzultációk a többségi intézmények által kiválasztott témában, szakmai előadások tartása, felkérés esetén nevelési értekezleteken való részvétel.

#### Szülősegítő szolgáltatások:

- családi délutánok, kirándulások, egyéb közös összejövetelek az integrációban részt vevő gyermekek, tanulók és szüleik számára,
- fejlesztőeszköz, speciális segédeszköz kölcsönzés,
- szülői konferenciák, sajátélményű előadások szervezése,
- szakirodalom, szülő képzés ajánlása,
- intézményváltáskor – szülői kérésre - tanácsadás a befogadó intézmény kiválasztásában,
- szülői képzések, klubok szervezése,
- befogadó szülő- és gyermekközösségek érzékenyítése.

#### Az ellátás szervezeti formája:

Az utazótanári szolgálat keretein belül fogyatékosági típusnak megfelelő szakos végzettségű szakemberek látják el a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését-oktatását.



A feladat ellátását főállású utazó gyógypedagógusok mellett, a hiány területeken további szakemberek megbízási szerződéssel látják el.

A fogyatékoság típusának megfelelő szakos végzettségek:

- oligofrénpedagógia,
- tanulásban akadályozottak pedagógiája,
- szomatopedagógia,
- szurdopedagógia,
- tiflopedagógia,
- logopédia,
- autizmus spektrum zavarok pedagógiája,
- pszichopedagógia.

A szakmai munkát a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei határozzák meg. Ezek értelmében az elvárások, a fejlesztések mindenkor igazodnak a gyermekek, tanulók fejlődési üteméhez, az éppen aktuális fejlettségi állapotukhoz, a fejlesztésük a számukra előírt, megfelelő területeken valósulnak meg.

Az alkalmazott módszerek, és eszközrendszer használatát minden esetben a gyermekek, tanulók speciális szükségletei határozzák meg.

A fejlesztések magukba foglalják a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek, a kommunikáció, a szociális készségek és a kognitív képességek fejlesztését. A fejlesztések során mindig a fogyatékosági típusnak megfelelő más-más terület kap nagyobb hangsúlyt.

A pedagógiai munka hatékonyabbá tétele érdekében gyógypedagógusaink korszerű pedagógiai módszereket, digitális taneszközöket alkalmaznak. Különböző tanfolyamokon való részvétellel, rendszeres önképzéssel, különféle műhelymunkákkal bővítik ismereteiket, tapasztalataikat, amelyeket tanácsadás keretén belül igyekeznek átadni az integráló pedagógusoknak.

#### Az ellátás időkerete:

Az ellátás időkeretének meghatározása a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 6. sz. melléklete és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 138. § alapján történik.

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

---

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

## **ELŐŐ HÖNDÖLÖKÖZÖSÖÖ**

### **A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

A Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. év szeptember hónap 03. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. A jóváhagyással egyidejűleg az előző Szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A további szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

Barcs, 2018. szeptember 03.



Androsits Bernadett  
intézményvezető

## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Munkaköri leírásminták
2. sz. melléklet – Helyi értékelési szabályzatok
3. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet – Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
5. sz. melléklet – Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
6. sz. melléklet – Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
7. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat

## 1. sz. melléklet – Munkaköri leírásminták

### Gyógypedagógus

#### Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt. Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

#### Alapfeladatok:

- Tanév elején a munkaközösség-vezető útmutatása alapján diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének a figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- A gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.

Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.

- A munkaközösség-vezető, igazgató helyettes kérésére közreműködik szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Egyeztet a gyermekotthon, lakásotthon pedagógus koordinátorával, valamint a kollégiumi gyermekfelügyelőkkel.
- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra való felkészülésnél.

#### Kötelessége:

- Óráin, foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formákat betartani és betartatni.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A szülők, gondviselők folyamatos tájékoztatása.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7.45-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni. Hiányzása kezdetekor tanári programját, fejlesztési tervét, kulcsát a vezetőnek el kell juttatni, hogy a szakszerű helyettesítés és a fejlesztési terv szerinti haladás a tanulók számára biztosítva legyen
- A foglalkozásokat órarend szerint tartani.
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének be kell jelenteni.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartani.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (statisztika, jelentések, beszámolók készítése) végezni.
- Tanórán, foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek...) pontosan megjelenni.

- Az igazgató megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló vezetőnek.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

## **Osztályfőnök**

### **Osztályfőnöki felelőségek:**

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

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

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

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására



mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

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

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

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## Utazó gyógypedagógus

### Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó (pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás) pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Utazó – fejlesztő pedagógiai feladatok:

Feladat ellátási helye a mindenkori érvényes órarend szerint.

1. Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi pedagógusokkal:

- Aktív hospitálás, közreműködés a tanév első napjaiban, a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése érdekében.
- Együttműködés az SNI gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítésében.
- A befogadás segítése az osztályközösségben, segítségnyújtás a többségi tanulók érzékenyítésében.
- Az SNI gyermek/tanuló beilleszkedésének segítése (beszélgetés, egyéni foglalkozás, megfigyelés, tanulópárok alakítása stb.)

2. Az SNI gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelése, a tanuló értékelése, az eredmények megbeszélése a többségi pedagógusokkal:

- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslatétel.
- Szükség szerint az SNI gyermek/tanuló egyéni fejlesztése, illetve egyéni fejlesztésének koordinálása, az egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Habilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosítása.

3. A befogadó iskola pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.):

- Javaslatétel a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (speciális segédeszközök).
- Segítségnyújtás az SNI gyermek /tanuló szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet készítéséhez, ill. a harmonizált tanmenetek összeállításában.

4. Az SNI gyermek/ tanuló szülei számára tanácsadás:

- tanulási problémákkal kapcsolatban
- nevelési problémákkal kapcsolatban
- pályaválasztással kapcsolatban
- A többségi tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, illetve programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.) segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

5. Adminisztrációs feladatok ellátása:

- egyéni fejlesztési terv készítése
- egyéni fejlődési lapok betétíveinek vezetése
- szakértői és kontrollvélemények
- egyéni fejlesztési terv
- az SNI gyermek egy-egy jellemző munkája (rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt stb.)
- szöveges értékelések

Kötelessége:

- A fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.

- Egyéni fejlesztési (habilitációs) terveket előre elkészíteni, a menetközben változásokat dokumentálni.
- A foglalkozási helyiségben található, állandó és hordozható eszközök, felszerelések, segédanyagok épségét megővni, megőrizni azokat.
- A befogadó iskola vezetőivel, pedagógusaival a fejlesztésre javasolt tanuló szüleivel együttműködni.
- A jogszabályban előírt szakmai elvárásokat teljesíteni, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanulói igényeit – a körülményeket és lehetőségeket figyelembe véve – maximálisan kielégíteni.
- A foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyszínén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7.45-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
- A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatokat (statisztikai kimutatás, jelentések - beszámolók...) végezni
- A foglalkozásokon ápoltságot, esztétikusan megjelenni.
- Iskolai rendezvényeken részt venni, pontosan megjelenni.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Az érintett intézmény házirendjét kötelező betartani és a fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

## Délutános (napközis) nevelő

### Feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos)
- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.

- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábizott közösséget.
- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- Tanév elején a munkaközösség-vezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- A Pedagógiai Programra, az éves munkaterv célmeghatározására, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves nevelési tervet készít (célok, feladatok, kiemelt fejlesztési területek, tanulói tevékenységek)
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében csoportja foglalkozására heti tervet készít, amit írásban rögzít. A heti tervnek összhangban kell lenni az osztály tananyagával, az éves nevelési terv célkitűzéseivel. A heti tervet a hét első munkanapjának kezdetére készíttse el!
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszeréről, segédanyagokról, feladatlapokról.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra egyéni fejlesztési terv készítésével, differenciált feladatkijelöléssel biztosítja a fejlesztést.
- A diákönkormányzat vezetőjének, a munkaközösség-vezetőnek, valamint az iskolavezetés kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Iskolai, osztály – szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.

**Kötelessége:**

- a foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formákat betartani és betartatni
- illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni
- a foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megővni
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyelni
- szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás
- a csoportjával kapcsolatban álló pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel, gyermekfelügyelőkkel együttműködni
- a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni

- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt 1 órával az iskolavezetésnek bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására hozni.
- hiányzása esetén heti tervét, kulcsait közvetlen vezetőjének eljuttatni
- a foglalkozások befejezésével tantermét bezárni, foglalkozási tervét (naplóját) a tanári szobában elhelyezni
- a foglalkozások végén a kollégista tanulókat személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (séta, szabadidős program) a közvetlen felettesének bejelenteni
- neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet (statisztika, leltározás, jelentések, beszámolók készítése) végezni
- a foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni
- az igazgató vagy az illetékes vezető-helyettes megbízása alapján:
  - o ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni
  - o tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken és erdei iskolai programban felügyelő tanárként közreműködni
  - o szakszerű helyettesítést ellátni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek
- az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.

## Kollégiumi nevelő

### Feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos)

- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.
- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- A nevelés, oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében:
  - o tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint munkaterületének körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés)
  - o rendszeresen követi a gyógypedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket
  - o továbbképzéseken való részvétellel törekszik a munkaterületén alkalmazható pedagógiai kultúra fejlesztésére. Külön felkérésre programkészítő munkában vehet részt.
  - o bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységekbe.
- Tanév elején a munkaközösség-vezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- A Pedagógiai Programra, az éves munkaterv célmeghatározására, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves nevelési tervet készít (célok, feladatok, kiemelt fejlesztési területek, tanulói tevékenységek)
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében csoportja foglalkozására heti tervet készít, amit írásban rögzít. A heti tervnek összhangban kell lenni az osztály tananyagával, az éves nevelési terv célkitűzéseivel. A heti tervet a hét első munkanapjának kezdetére készíttse el!
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszeréről, segédanyagokról, feladatlapokról.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra egyéni fejlesztési terv készítésével, differenciált feladatkijelöléssel biztosítja a fejlesztést.
- A diákönkormányzat vezetőjének, a munkaközösség-vezetőnek, valamint az iskolavezetés kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Iskolai, osztály – szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.

-

Kötelessége:

- a foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formásokat betartani és betartatni
- illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni
- a foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megővni
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyelni.
- szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás
- a csoportjával kapcsolatban álló pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel, gyermekfelügyelőkkel együttműködni
- a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt 1 órával az iskolavezetésnek bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására hozni.
- hiányzása esetén heti tervét, kulcsait közvetlen vezetőjének eljuttatni
- a foglalkozások befejezésével tantermét bezárni, foglalkozási tervét (naplóját) a nevelői szobában elhelyezni
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (séta, szabadidős program) a közvetlen felettesének bejelenteni
- neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet (statisztika, leltározás, jelentések, beszámolók készítése) végezni
- a foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni
- az igazgató vagy az illetékes vezető-helyettes megbízása alapján:
  - o ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni



- tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken és erdei iskolai programban felügyelő tanárként közreműködni
- szakszerű helyettesítést ellátni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek
- az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.

## Iskolapszichológus

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

**Szakmai feladatainak részletezése a Nkt. 20/2012 sz. végrehajtási rendelete szerint:**

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülő fórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport,
  - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével
    - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
  - Intézményen kívül:
    - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

#### **Kötelességei :**

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles évente megjelenni.

- Részt vesz évi két alkalommal a baleset-és tűzvédelmi oktatáson.
- Napi letöltött munkaidejét a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

## Gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens

### Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozókkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Szakszerű ügyelet, gyermekfelügyelet ellátása a tanítási idő előtt, alatt, szünetekben valamint a foglalkozások befejezése után.
- Gyermekkísérés
- Napirend végrehajtása, szabadidős foglalkozások tervezése, szervezése.
- Gyógypedagógus, pedagógus irányításával sérülés-specifikus korrekciós feladatok önálló végrehajtása tanórákon, rehabilitációs és napközis foglalkozásokon.
- A tanórai foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok, ábrák készítése, feladatlapok másoltatása.
- Önkiszolgálási, gondozási tevékenységek segítése (öltözködés, tisztálkodás, WC használat).
- Étkeztetésben való részvétel (pl. tízórai, uzsonna szétosztása, ebédeltetés). Az ebédlőben segít a tanulók étkeztetésében, csoportjában rendet és fegyelmet tart, kulturált étkezésre nevel.
- A délelőtti pedagógus útmutatása alapján aktívan közreműködik a délutáni tevékenységek (tanulás, szabadidő) irányításában, szervezésében, ellenőrzésében.
- Gyógyászati segédeszközök használatának segítése, azok karbantartása.
- Oktatástechnikai eszközök kezelése.
- Az intézmény felszereléseinek, épületeinek állagmegóvását biztosítja a megfelelő felügyelettel.

### Kötelessége:

- Munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- Foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formákat betartani és betartatni
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.

- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt egy órával az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenteni.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (jelentések, beszámolók készítése) végezni.
- Az intézmény felszerelésének, bútorzatának karbantartásában, tisztításában, javításában közreműködik.
- A munkahelyen, foglalkozásokon ápoltságot, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Az igazgató megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló vezetőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- Munkatársaival megfelelően együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- Helyettesíteni, kollégiumban ügyeletet ellátni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

## **2. sz. melléklet – Helyi értékelési szabályzatok**

### **Gyakornoki szabályzat – Pedagógus**

#### **A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény (7570 Barcs, Széchenyi I. u. 2. , OM 038806) munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2013. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

### **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2018. szeptember 03-tól visszavonásig hatályos.

### **A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

### **A szabályzat célja**

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

### **Általános elvárások a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg:

- **A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárásokat**
  - az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
  - a tehetséggondozás módszereit, formáit,
  - az iskola hagyományrendszerét
  - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, kooperatív technikák, differenciálás)
  - az intézmény éves munkatervét
  - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- **Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- a törvény célja és alapelvei
  - a pedagógiai munka szakaszai
  - az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
  - a köznevelési intézmény működésének rendje
  - a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
  - a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
  - a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
  - sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
  - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
  - a tanulók kötelességének teljesítése
  - a tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
  - a pedagógus kötelességei és jogai
  - a Nemzeti Pedagógus Kar
  - a pedagógusok előmeneteli rendszere
  - a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatai
  - a szülő kötelességei és jogai
- **Az intézmény pedagógiai programját, különösen**
    - a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
    - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
    - az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
    - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
    - a pedagógusok helyi feladatait,
    - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
    - kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
    - az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
    - az intézmény helyi tantervét,
    - az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
    - az intézmény profiljának megfelelő specifikációkat.
  - **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján**
    - szervezeti felépítést,
    - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
  - a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
  - a külső kapcsolatok rendszerét,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
  - a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.
- **Az intézmény házirendjét**
    - a tanulók jogait és kötelességeit,
    - a tanítás rendjét,
    - tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
    - csengetési és szünetek rendjét,
    - az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
    - az ügyeletesek általános feladatait,
    - étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendjét
    - létesítmények és helyiségek használati rendjét
    - a kapcsolattartás formáit a szülőkkel,
    - a tanuló távolmaradása és annak igazolását,
    - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
    - a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
    - térítési díj befizetését.

## A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz	Elvárások	Feladatok
1. év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szabályok követése</li> <li>- Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>- Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>	<p>Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait</li> <li>- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit</li> </ul>



2. év	„befejező”	<p>Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>Mélyítse el ismereteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.</li> <li>- Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés).</li> <li>- A tanulásszervezés területén</li> <li>- Tehetség gondozás, hátránykompenzálás területén.</li> <li>- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.</li> <li>- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.</li> </ul>
-------	------------	--	--

### A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

### Gyakornoki időszak, gyakornoki vizsga

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak első éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

### **A mentor**

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

### **A mentor feladatai:**

- Az intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolat kialakításának segítése:
  - felkészülés a gyakornok fogadására,
  - az értékek tisztázása,
  - a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
  - példamutatás szerepekben, magatartásban,
  - visszajelzés, értékelés,
  - szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
  - munkahelyi kapcsolatok kialakítása.
  
- A gyakornok támogatása az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
  - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  
  - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,

- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóba bejegyzi, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

### **Az intézményvezető/munkáltató feladata**

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

### **A gyakornok értékelése**

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

#### **Szemponatok:**

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség, döntéshozatal,
- célok meghatározása,

- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a felvetések ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

### **Eljárásrend:**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornokfejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése
- a szakmai segítő értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a problémák feltárása, megbeszélése
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

### **A minősítő vizsga**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornokminősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

**A minősítő vizsga értékelésének részei:**

- Portfólióvédés (A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)
- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.
- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

### **Minősítő bizottság**

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során a

- gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
  1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
  2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  3. a tanulás támogatása,
  4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
  6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

### **A minősítő vizsga értékelése**

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és öszszességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

### **A gyakornok önértékelésének szempontjai**

- **A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:**
  - Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
  - Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
  - Milyen eredményeket ért el?
  - Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
  - Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
  - Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
  - Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
  - Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
  - Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
  - Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
  - Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?
- **A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is**
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
  - Hányszor késett határidővel?
  - Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
  - Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
  - Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
  - Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
  - A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
  - Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
  - Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
  - Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
  - Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
  - Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
  - Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
  - Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
  - Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
  - Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
  - Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
  - Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

## **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**

- ***Szervezeti kultúra megismerése***
- A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése

- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
  - A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- ***A szervezet megismertetése***
- A közoktatási rendszer felépítése
  - Szervezeti struktúra
  - Kinevezés - Munkakör
  - A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- ***Kompetenciák fejlesztése***
- Erősségek, gyengeségek
  - Kompetenciák
  - Képesség
  - Célok, ambíciók
  - Saját fejlődési területek meghatározása
  - Szerepek a csoportban
  - Időgazdálkodás
  - Kommunikáció
  - Konfliktuskezelés
  - Együttműködések

## **Gyakornoki napló pedagógusoknak**

### **Alapadatok**



Iskola neve, címe	
Gyakornok neve	
Oktatási azonosítója	
Szakmai vezető (mentor) neve	
Oktatási azonosítója	

### **A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények**

#### *1. Személyes tulajdonságok*

Személyes kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit</li> <li>- képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására</li> <li>- tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait</li> <li>- megbízható, pontos, következetes, nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben</li> <li>- nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására</li> </ul>
Szociális és társas kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> <li>- képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésére</li> <li>- képes hatékony együttműködésre és kommunikációra gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőkkel</li> <li>- rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes az infokommunikációs eszközök használatára</li> </ul>

#### *2. Szakmai képességek*

<p>A nevelésioktatási folyamat tervezése, módszerek megválasztása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakmailag felkészült, képes a tanmenetek, órák, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására</li> <li>- eredményesen irányítja a gyermekek nevelését, megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságait</li> <li>- képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására</li> <li>- képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére</li> </ul>
<p>A gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri és alkalmazza az intézmény pedagógiai programjában meghatározott gyermek megismerési technikákat, eszközöket az intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve pedagógiai programja szerint a gyermek fejlődéséről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőknek</li> </ul>

### 3. Szakmai tudás

<p>A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermekkori nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, fejlődés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja</li> <li>- ismeri és alkalmazza a differenciálás és az alkalmazkodó iskolai nevelés eljárásait, módszereit</li> </ul>
<p>Az iskolai nevelés, a pedagógus munkakör ismerete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri a NAT-ot, kerettantervet, azok szabályozó szerepét</li> <li>- ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket</li> <li>- ismeri a pedagógiai programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza nevelőmunkájában</li> <li>- ismeri intézményünk pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását</li> </ul>
<p>A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét</li> <li>- munkáját a gyermek, szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi</li> <li>- ismeri a köznevelési törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat</li> <li>- ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket</li> </ul>

### 4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, csoportnapló, bizonyítvány, törzslap) ismeri és helyesen alkalmazza a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat</li> </ul>
A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanmenetek, óratervek, foglalkozási tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése</li> <li>- a gyermekek fejlesztéséhez szükséges eszközök elkészítése</li> </ul>

### A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakoronok neve: .....

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

#### 1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Indikátorok		N.é. = nem értelmezhető 1 = nem jellemző 2 = kevésbé jellemző 3 = többnyire jellemző 4 = jellemző				
1.1	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	N.é.	0	1	2	3
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N.é.	0	1	2	3
1.3	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N.é.	0	1	2	3
1.4	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N.é.	0	1	2	3
1.5	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N.é.	0	1	2	3
1.6	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N.é.	0	1	2	3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N.é.	0	1	2	3
1.8	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	N.é.	0	1	2	3

1.9	Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.	N.é.	0	1	2	3
1.10	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	N.é.	0	1	15	

## 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Indikátorok		N.é. = nem értelmezhető 1 = nem jellemző 2 = kevésbé jellemző 3 = többnyire jellemző 4 = jellemző				
2.1	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N.é.	0	1	2	3
2.2	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N.é.	0	1	2	3
2.3	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait...	N.é.	0	1	2	3
2.4	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket	N.é.	0	1	2	3
2.5	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N.é.	0	1	2	3
2.6	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	N.é.	0	1	2	3
2.7	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket	N.é.	0	1	2	3
2.8	Alkalmazza a differenciálás elvét.	N.é.	0	1	2	3
2.9	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N.é.	0	1	2	3
2.10	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	N.é.	0	1	2	3
2.11	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	N.é.	0	1	2	3
2.12	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N.é.	0	1	5	

## 3. A tanulás támogatása

Indikátorok		N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző		
-------------	--	---	--	--

3.1	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N.é.	0	1	2	3
3.2	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N.é.	0	1	2	3
3.3	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalom teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.	N.é.	0	1	2	3
3.4	A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N.é.	0	1	2	3
3.5	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N.é.	0	1	2	3
3.6	Kihhasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N.é.	0	1	2	3
3.7	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N.é.	0	1	2	3
3.8	Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N.é.	0	1	2	3

**4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség**

<b>Indikátorok</b>		<b>N.é. = nem értelmezhető 1 = nem jellemző 2 = kevéssé jellemző 3 = többnyire jellemző 4 = jellemző</b>				
4.1	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.	N.é.	0	1	2	3
4.2	A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N.é.	0	1	2	3
4.3	A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N.é.	0	1	2	3

4.4	A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N.é.	0	1	2	3
4.5	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N.é.	0	1	2	3
4.6	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	N.é.	0	1	2	3
4.7	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletek-re és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N.é.	0	1	2	3
4.8	A tanuló hibáit, tévesztéseit mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N.é.	0	1	2	3
4.9	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N.é.	0	1	2	3
4.10	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N.é.	0	1	6.	7.

**5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**

<b>Indikátorok</b>		<b>N.é. = nem értelmezhető 1 = nem jellemző 2 = kevésbé jellemző 3 = többnyire jellemző 4 = jellemző</b>				
5.1	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	N.é.	0	1	2	3
5.2	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N.é.	0	1	2	3
5.3	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	N.é.	0	1	2	3
5.4	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	N.é.	0	1	2	3

5.5	Törekszik az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	N.é.	0	1	2	3
5.6	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.	N.é.	0	1	2	3
5.7	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.	N.é.	0	1	2	3
5.8	Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	N.é.	0	1	2	3
5.9	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	N.é.	0	1	2	3
5.10	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	N.é.	0	1	2	5

### 6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

<b>Indikátorok</b>		<b>N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző</b>				
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni	N.é.	0	1	2	3
6.2	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
6.3	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít	N.é.	0	1	2	3
6.4	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	N.é.	0	1	2	3

6.5	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.	N.é.	0	1	2	3
6.6	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N.é.	0	1	2	3
6.7	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N.é.	0	1	2	3
6.8	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	N.é.	0	1	6	3

### 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

<b>Indikátorok</b>		<b>N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző</b>				
7.1	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N.é.	0	1	2	3
7.2	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N.é.	0	1	2	3
7.3	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N.é.	0	1	2	3
7.4	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N.é.	0	1	2	3
7.5	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N.é.	0	1	2	3
7.6	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N.é.	0	1	2	3
7.7	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (például projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	N.é.	0	1	2	3
7.8	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N.é.	0	1	2	3
7.9	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	N.é.	0	1	2	3



7.10	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	N.é.	0	1	3	4
------	---	------	---	---	---	---

### 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

<b>Indikátorok</b>		N.é. = nem értelmezhető 1 = nem jellemző 2 = kevésbé jellemző 3 = többnyire jellemző 4 = jellemző				
8.1	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N.é.	0	1	2	3
8.2	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N.é.	0	1	2	3
8.3	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	N.é.	0	1	2	3
8.4	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N.é.	0	1	2	3
8.5	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N.é.	0	1	2	3
8.6	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	N.é.	0	1	2	3
8.7	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	N.é.	0	1	2	3
8.8	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N.é.	0	1	2	3
8.9	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együtt működéseknek.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakornok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

.....

.....

mentor aláírása

gyakornok aláírása

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

### Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleménye nyilvánítanak.

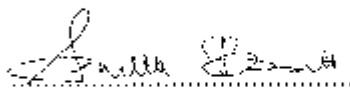
A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek tükrében a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A pedagógusokra vonatkozó gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Barcs, 2018. szeptember 03.



  
Andrusits Bernadett  
intézményvezető

## Gyakornoki szabályzat – NOKS

A Barcsi Szivárvány EGYMI köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

### 1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Barcsi Szivárvány EGYMI és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra – iskolatitkár, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens – terjed ki.

*A mennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.*

### 2. Értelmező rendelkezések

- **Gyakornok:** a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet alapján gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, *intézményvezető:* a köznevelési intézmény vezetője,
- **Közvetlen felettes:** a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásban közvetlenül felettesként megjelölt személy,
- **Mentor:** a gyakornok – iskolatitkár, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens stb. – szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, gyógypedagógus, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- **Minősítő vizsga:** a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

### **3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

**3.1.** A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

**3.2.** A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv)
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- a sajátos nevelési igényű tanulók, szüleit, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit
- a fenntartó irányításával kapcsolatos általános rendelkezéseket
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

### **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

#### **4.1. A hospitálás**

4.1.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását

4.1.3. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

#### 4.2. *A szakmai követelmények teljesítésének mérése*

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
- Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
  - Kiemelkedő (3 pont)
  - Megfelelő (2 pont)
  - Kevésbé megfelelő (1 pont)
  - Nem megfelelő (0 pont)

4.3. *A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok.*

4.3.1. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számra kell kerekíteni.

**4.4. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:**

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette,
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

**5. A minősítő követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend**

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r.10/A.§ (7).
- A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével.
- A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között - közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

- Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, és azt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.
- A minősítő vizsgán részt vevő gyakornokot a minősítés évét követő naptári év januárjának 1. napjától kell magasabb fokozatba – Pedagógus I. – sorolni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
- nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
- a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
- a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
  - a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
  - a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
  - a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
  - a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
  - a gyakornok által elért összes pontszámnak
  - a gyakornok által elért %-os pontszámnak
  - a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének

## **6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása**

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:*

*80-100%: kiválóan alkalmas*

*60-79%: alkalmas*

*30-59%: kevésbé alkalmas*

*0-29%: nem alkalmas*

## **7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### *7.1. A gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer*

#### **7.1.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**



A gyógypedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a gyógypedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2. A minősítő bizottságnak az alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	M ax.
1.	Közvetlenül vesz részt az oktató – nevelő munkában, tevékenységét az aktuális feladat – felosztás szerint végzi.		5
2.	A gyógypedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztens feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.		5
3.	Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.		5
4.	Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kíséri a		5

	tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes életterét, közös tisztasága, rendje stb). Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.		
5.	Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulókat a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon. Tanítási órán segít a differenciálásban.		5
6.	Közreműködik a tanórák és napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.		5
7.	Közreműködik a faliújság aktualizálásában, az intézmény, osztálytermek dekorálásában, dekorációjának elkészítésében.		5
8.	A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben ügyeletet lát el.		5
9.	A gyakoronok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<i>A gyakoronok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>			

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének-</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max .</b>
<b>1.</b>	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
<b>2.</b>	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
<b>3.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
<b>4.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
<b>5.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>..... alkalmas</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt:</b>			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>			

## 7.2. Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 7.2.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szereznii az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.2.2. A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelményrendszer értékelésekor.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású		5

	nyomtatványok kezelési folyamata.		
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének-		Pontsz ám	Max .
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, ügyekezet	3
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>..... alkalmas</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esélyes kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékleté képezi.</i>		
Kelt:		
		<b>P.h.</b>
<b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>		

#### 8. Záradék

Jelen szabályzatot a Barcsi Szivárvány EGYMI alkalmazotti közössége véleményezte és elfogadása javasolta.

Barcs, 2018. szeptember 03.



*Andriás Bernadett*  
Andriás Bernadett  
intézményvezető

## **Differenciált bérezéshez kapcsolódó szabályzat**

A Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere

### I. Jogsabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

### II. Az Ér. elfogadása és módosítása

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2018. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

### III. Az Ér. hatálya

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

### IV. Az Ér. célja

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

### V. Az Ér. felelőse

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezető, mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el.

VI. Az Ér. eszközei és módszerei

VI.1. Az Ér. alapját képezi

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

VI.3. Az Ér. keretében forrásként használt portfóliót a pedagógus évente frissítheti, kiegészítheti.

VI.4. A VI.1. pontban felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.

VI.5. Az Ér. keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

VI.6. A megadott források alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása



- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység, csoportvezetői tevékenység (kollégiumi – napközis – óvodai)
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

VI.7. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

## VII. Az Ér. éves ciklusa

VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VII.2. Az Ér. keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre áll az összes VI.1. pontban meghatározott alapforrás.

## VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján

VIII.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslatlétéle előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

VIII.4. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.

VIII.5. Az intézményvezető javaslatlétéle előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

VIII.6. Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

## IX. Az Ér. nyilvánossága

IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

## X. Záró rendelkezések

A Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2018. szeptember 1-jén hatályba lép.

### **Fenntartói legitimációs záradék**

A Kaposvári Tankerületi Központ a Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény fenntartója a Differenciált bérezéshez kapcsolódó szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Dátum:

.....  
Stickel Péter  
tankerületi igazgató

### **3. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. Az Iskola iratkezelési szabályzata**

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### **Az iratkezelés szabályozása**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### **Az iratkezelés belső felügyelete**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**Az ügyintézők és ügykezelők fejelemi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.**

## AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

### 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- **Az elektronikus dokumentumokat** oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).  
Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 1. A küldemények átvétele

#### A küldemény átvételére jogosult

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy
- a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult

- az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni

### **A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni**

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **Elektronikus iratok**

- Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha
  - a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

vagy

- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

## 1. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményeket az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel.

- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

## 2. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön



utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **3. Az iktatás**

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az irat tárgya
- a kezelési feljegyzések
- az irat holléte

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

**Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat

**Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:**

- a meghívókat, üdvözlő lapokat
- a tananyagokat, tájékoztatókat
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket
- a visszaérkezett térítvényeket
- a közlönyöket, sajtótermékeket

**Téves iktatás esetén**

- a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét
- tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra

### 3.1. Az iktatószám

- Az iratokat, az ügyíratra, az ügyíratához tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
- Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

### 3.2. Iktatókönyv

- Az intézmény iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet/ használ.
- A zárt számítógépes hálózaton keletkezett iratokat fájlok tárolják.

**Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:**

- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
  - küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - érkezett irat iktatószáma,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - irattári tételszám,
- 
- Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
  - Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
  - Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni

- az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kirádozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet.
  - Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni.
  - A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni.
  - Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – az iskolatitkár aláírása és a pecsét hitelesíti.

#### **4. Irattározás**

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámmal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
  - A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
  - Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámmal megfelelő gyűjtőbe.

#### **5. Selejtezés**

- Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú

selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## **6. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti(doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## **HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME**

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

tárol - iratokhoz, feltehetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

• Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontással”,
- „Más szervnek nem adható át”,
- „Nem másolható”,
- „Kivonat nem készíthető”,
- „Befolyásolás után visszaküldendő”,
- „Zárt körtekhen tárolandó” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az iratkezelési szabályzat 2018. szeptember 3-án lép hatályba.

Barcs, 2018. szeptember 03.



  
Androsits Bernadett  
intézményvezető

#### **4. sz. melléklet – Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

A 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 26. §. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116. § szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes, és különleges adatok kezelését.

##### **1. Nyilvántartható adatok**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe a bejelentéseket megtenni, az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

##### **1.1 Az alkalmazotti nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:**

- az alkalmazott nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére, és szakképzettségére vonatkozó adatokat (a felsőoktatási intézmény nevét, diploma számát, a végzettség megnevezését, a megszerzés idejét),
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munka idejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

##### **1.2. Gyermek, tanuló nyilvántartás adatai**

- a gyermek, tanuló neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, adószáma, nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, rokonsági foka, telefonszáma,

- a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, tudásának, tanulmányaiban való előre haladásának értékelése, és minősítése, vizsgaadatai,
- tanulói fegyelmi, és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának száma,
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- tanulói jogviszony megszűnésének időpontja, oka,
- az országos mérés-értékelés adatai, felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- tanuló, és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- szakértői vélemény száma, kelte, kiállítója, érvényességének ideje, SNI kódja.

## 2. Adatok továbbítása

Az 1.1-2 pontban foglalt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó kööttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartónak,
- kifizetőhelynek,
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra jogosult az intézmény vezetője, és az általa meghatalmazott vezető, vagy közalkalmazott.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Alkalmazottak adatai közül:

- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, ahhoz kötötten kezelhetik a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait – csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények,

kötelezettségek megállapításával, és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével kapcsolatosan.

- A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges adatok a KIR működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül továbbítható:

- a tanuló neve, születési helye, ideje, lakó-, és tartózkodási helye, gondviselő neve, lakó-, és tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonyára vonatkozó adatok, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez,
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére a gyermek, tanuló neve, születési adatai, lakó-, és tartózkodási helye, társadalombiztosítási jele, törvényes képviselő neve, lakó-, és tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, gyermek-, és tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapot megállapítása céljából,
- családvédelemmel, gyermek-, és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók neve, születési adatai, lakó-, és tartózkodási helye, törvényes képviselő neve, lakó-, és tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a tankönyvforgalmazó részére a számla kiállításához szükséges adatok,
- az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
- a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatai a szakértői bizottságok felé, a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi adatok a szülőnek, szakértői bizottságok, iskola felé,
- a tanuló magatartása, szorgalma, és iskolai haladásának értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon-, nevelőtestületen belül, szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, szakmai ellenőrzés vezetőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.



### Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottat, a tanuló felügyeletében közreműködőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. E helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése szükséges.

Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást  
Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

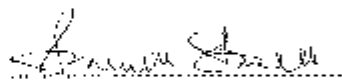
### **Az Adatkezelés és továbbítás intézményi rendjének elfogadása, jóváhagyása**

A Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Adatkezelés és továbbítás intézményi rendjének tartalmát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. év szeptember hónap 03. napján elfogadta.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. A jóváhagyással egyidejűleg az előző Adatkezelés és továbbítás intézményi rendeje érvényét veszti. Jelen Adatkezelés és továbbítás intézményi rend. módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

Barcs, 2018. szeptember 03.



  
Androsits Bernadett  
Intézményvezető

## **5. sz. melléklet – Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat**

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény értelmében panasznak minősül az olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, vagy megszüntetése a közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

### Panaszkezelési rend az intézményben

Az intézmény tanulói, gondviselőik, az intézmény dolgozói panasszal, vagy közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben fordulhatnak az intézményhez, mint eljárásra jogosult szervhez.

- Panaszt, bejelentést olyan ügyekben lehet tenni, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, és jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, annak okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni.
- Az intézményvezető jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, illetve a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

### Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők bejelentéseiket megtehetik:

- személyesen
- telefonon: 06/82/565-122
- írásban: 7570 Barcs, Széchenyi u. 2.
- elektronikusan: szivarvanybarcs2@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával első körben az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap, esetleg másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, úgy tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel, jogosultságának megfelelően intézkedik. Eredményesség esetén a probléma a felek számára megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető helyettes felé.
- Az intézményvezető helyettes megoldást keres a panaszra.
- Amennyiben az intézményvezető helyettes nem talál megoldást, az intézményvezető segítségét kéri.
- Az intézményvezető három munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Abban az esetben, ha egy hónap türelmi idővel a probléma nem oldódik meg az intézményen belül, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával tizenöt munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, a probléma megoldására közös javaslatot tesznek.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban rögzítenek.

### Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben a munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat minél előbb meg lehessen oldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A terület felelőse aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Abban az esetben, ha a panasz jogosnak minősül, akkor a terület felelőse három munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést/megállapodást szükség esetén írásban is rögzítik.
- Amennyiben szükséges, egy hónap időtartam után a felek közösen értékelik a bevalást.
- Szükség esetén az intézményvezetőt is bevonják a megoldás keresésébe.
- Abban az esetben, ha egy hónap lejártával, a probléma nem oldódott meg sem a terület felelőse, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető jelzi azt a fenntartó felé.

- Tizenöt munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Mindezt írásban is rögzítik.
- Ezután a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, megállapodásukat írásban rögzítik.  
Egy hónap türelmi idő esetén közösen értékelik a beválást. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, az érintettek írásban rögzítik a megoldást.
- Amennyiben a panaszos nem elégedett a megoldással, jogában áll munkaügyi bírósághoz fordulni.

#### Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása, amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum csatolása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja, amennyiben írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Amennyiben a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendőkről.

## 6. sz. melléklet – Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

**A könyvtár neve:** Szivárvány EGYMI – Könyvtár-Barcs

**A könyvtár címe, telefonszáma:**

Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
7570 Barcs Széchenyi István u.2.  
Telefon: 82 565 122

**A könyvtár jellege:** korlátozottan nyilvános könyvtár

**A könyvtár elhelyezése:** az intézmény épületében

**A könyvtár használata:** ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételével) (az 1997. évi CXI törvény szerint a 16 év alatti korosztály számára a könyvtár használata ingyenes. Egyéb korcsoportba tartozók részére térítési díj határozható meg.)

### 2. Az iskolai könyvtár működésének célja

A nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtárszolgáltatás működik. Működését és szakmai követelményeit, feladatát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az intézményben működő iskolai könyvtár alapvető célja, hogy:

- segítse elő az oktató – nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka (nevelő – oktató munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- elősegítse az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, szülők, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- tartós tankönyvek tárolása és biztosítása a tanulók számára

### 3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását,

megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtáros feladatai kibővülnek a tankönyvbeszerzés és tárolás feladataival.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzata alapján illetve a nevelők és a szakmai közösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

**Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

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

**Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá**

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- d) fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

**Az iskolai könyvtár szakmai feladatai**

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatának, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.), az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- beszerzi a tartós tankönyveket és azokat a tanulók rendelkezésére bocsájta,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti a leltárkönyvet (egyedi, csoportos)
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon leltározási ütemterv alapján kell elvégezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
  - kölcsönözhető könyvállomány
  - tartós tankönyvek
  - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az un. letétek, melyek az iskola adott szak- ill. funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak tantermekben, napköziben, kollégiumban.
  - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja és ki és tartja karban,
  - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
  - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni



### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek kölcsönzése,
- információgyűjtés a könyvtáros segítségével,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más nyilvános könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásokról és elérhetőségükről

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója térítésmentesen használhatja. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola éves munkaterve határozza meg.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden tartós tankönyvet, és más kikölcsönzött könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal

meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg a tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az iskolai könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitva tartás tábláról tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

hétfő	9.00 -10.00
kedd	10.00-12.00
szerda	10.00-13.00
csütörtök	11.00-12.00

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI**

A tankönyvrendelés módját a Tankönyvpiac rendjéről elfogadott 2011.évi CXX trv. 17/2014. (III.12.) EMMI rendeletben megfogalmazottak határozza meg.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. A tankönyvek megrendelését a tankönyvfelelős bonyolítja, aki egyben az iskolai könyvtáros.

### **A tankönyvfelelős feladata:**

- A tankönyvfelelős megadott időn belül megrendeli a tankönyveket, és a tankönyvek megérkezése után – legkésőbb a tanévnyitó időpontjáig – gondoskodik arról, hogy a tankönyvek eljussanak a tanulókhöz.

### **A tankönyvek kiválasztása:**

- A tankönyvek kiválasztása a Nemzeti Alaptanterv, az iskola helyi tanterve alapján, a szakmai munkaközösségek döntése alapján történik.
- A tartós tankönyvek nyilvántartásba vételét az intézmény könyvtárosa végzi.
- A tankönyvek megrendelése és annak szétosztása a tankönyvfelelős feladata.
- A tanulói tankönyvtámogatás jogosultságának megállapítási módja:  
**a törvényi rendelkezések alapján a tanulók ingyenes tankönyv ellátására jogosultak.**

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

#### Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk iskolánk speciális jellege folytán gyűjti a gyógypedagógia területéről megjelent dokumentumokat.

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtárhasználatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- mesék, gyermek ismeretterjesztő dokumentumok
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb gyógypedagógiai kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

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

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik katalógussal, így nincs feltárva az olvasók számára.

A könyvtár állománya a „**Jómagam**” online letöltött számítógépes könyvtári programra épül.

A könyvtár nem rendelkezik megfelelő iskolai könyvtári segédletekkel (ETO táblázat, raktározási táblázat, katalógus szekrény, katalógus cédulák SZIRÉN digitális számítógépes könyvtári program stb.) – ezek beszerzése halaszthatatlan az eredményes munkavégzéshez.



### Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

### Évente leltárlistát készít

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

#### Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.