

2025.

**ÉFOÉSZ Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalom


I. Általános rendelkezések ... 3

I.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja ... 3

I.2. Az SZMSZ hatálya ... 3

I.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere ... 4

I.4. Az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok ... 6

II. Az intézmény alapadatai ... 7

II.1. Aláírási jogkör és az intézmény által használt bélyegzők ... 8

II.2. Az intézmény alapfeladatai ... 9

II.3. Feladatellátási helyek ... 9

II.4. A feladatellátási helyeken végzett köznevelési alapfeladatok, az engedélyezett tanulói létszám ... 10

III. Az intézmény szervezeti felépítése ... 12

III.1. Szervezeti ábra ... 12

III.2. Az intézmény vezetése, irányítása ... 13

III.2.1. Az intézményvezető feladatköre ... 14

III.2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 15

III.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 15

IV. Az intézmény működési rendje ... 16

V. A vezető, a pedagógusok, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje ... 17

V.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása ... 17

V.2. A pedagógusok munka idejének szabályozása ... 18

V.3. A nem pedagógus munkavállalók munka idejének szabályozása ... 19

V.4. Munkaköri leírás ... 19

V.5. A tanulók munkarendje ... 20

V.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje ... 20

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 21

VII. Az intézmény közösségei ... 22

VII.1. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ... 22

VII.2. A nevelők közössége ... 23

VII.3. Szakmai munkaközösség ... 24

VII.4. Szülői szervezet ... 25

VII.5. Osztályközösség ... 26

VII.6. Diákönkormányzat ... 26

VIII. A kapcsolattartás rendje ... 26

VIII.1. Az intézményvezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás ... 26

VIII.2. A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás ..... 26
VIII.3. Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel ..... 26
VIII.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere ..... 27
IX. Intézményi hagyományok ápolása ..... 28
IX. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások ..... 29
X. Eljárásrendek ..... 29
X.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 29
X.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ..... 29
X.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrend ..... 31
X.4. A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje ..... 32
X.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás ..... 32
X.6. Kártérítési felelősség ..... 32
X.8. A dohányzással, egészségre ártalmas szerek fogyasztásával kapcsolatos előírások ..... 33
X.9. Reklámtevékenység ..... 34
XI. Intézményi könyvtár működése ..... 34
XII. Tankönyvellátás ..... 34
XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága ..... 35
XIV. Záradékok ..... 35
X1V.1. Záradékok és hatályba lépés ..... 35
XV. Mellékletek ..... 37
XV.1. Legitimációs záradék ..... 37
XV.2. Munkaköri leírás minták ..... 38
XV.2.1. Intézményvezető munkaköri leírás minta ..... 38
XV.2.2. Telephelyvezető munkakőri leírás minta ..... 39
XV.2.3. Gyógypedagógus/utazó gyógypedagógus munkaköri leírása ..... 42
XV.2.4. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta ..... 44
XV.2.5. Iskolatitkár munkaköri leírás minta ..... 46

# I. Általános rendelkezések

## I.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban SZMSZ – célja, az intézmeny jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ összhangban van a Házirenddel, kiterjed az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egységes Gyógypedagógiai Konduktív Pedagógiai Intézmény egész életére, telephelyeinek működésére, a nevelő-oktató munkában résztvevőkre: - a nevelőtestület tagjaira, - az egyéb alkalmazotti körre, - tanulókra, - szülőkre.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

## I.2. Az SZMSZ hatálya

**Időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól, hatályát veszti, ha módosításra kerül sor. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el a nevelőtestület közreműködésével. A szülői szervezet és a DÖK (esetünkben nem releváns) véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá, a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések" című fejezete tartalmazza

**Személyi hatálya:**

Az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egységes Gyógypedagógiai Konduktív Pedagógiai Intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, a gyermekre és a szülőre kiterjed.

**Területi hatálya:**

Kiterjed az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egységes Gyógypedagógiai Konduktív Pedagógiai Intézmény telephelyeire, valamint az intézmény és telephelyei által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra is.

### I.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról;
- 1998.évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról;
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- 23/2013. ((III.29.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról;
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Kormány rendeletek:

- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról;
- 403/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet az egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról;
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

### I.4. Az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Házirend,
- Éves munkatervek,
- Egyéb belső szabályzatok, protokollok.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével,

az intézmény pedagógiai programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az egyéb belső szabályzatok szintén elengedhetetlen részei a törvényes és szabályos működésnek.

## II. Az intézmény alapadatai

**Az intézmény fenntartója:** ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete

**A fenntartó székhelye**: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.

**Adószáma**: 18811410-1-15

**A fenntartó elérhetőségei:** Telefon/fax: 42/507-012, 507-013, Email: efoesz.nyiregy@freemail.hu, honlap: efoesznyiregyhaza@eoldal.hu

**A fenntartó hivatalos képviselője:** Hankóné Tóth Olga elnök

**Az intézmény neve**: ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai, Módszertani Intézmény (EGYMI)

**Intézmény rövidített neve**: ÉFOÉSZ SZ-SZ-B Megyei EGYMI

**Intézmény típusa:** többcélú köznevelési intézmény, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

**OM azonosító**: 200445

**Az intézmény székhelye**: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.

**Adószáma**: 18871706-1-15

**Az intézmény elérhetőségei:** Telefon/fax: 42/507-012, 507-013, Email: efoesz.nyiregy@freemail.hu, honlap: efoesznyiregyhaza@eoldal.hu

**Intézményvezető:** Nagy Tímea Zita

**Az intézmény ellátási helyei**:

- ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete, Egységes Gyógypedagógiai Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
- Nyírfa Gyógypedagógiai és Szociális Szolgáltató Központ 4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
- ÉFOÉSZ Gyógypedagógiai és Szociális Szolgáltató Központ 4244 Újfehértó, Böszörményi út 42
- Tiszavirág Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 2.

- ÉFOÉSZ Szatmári Gyógypedagógiai és Szociális Szolgáltató Központ
  4911 Nábrád, Árpád út 40.

### II.1. Aláírási jogkör és az intézmény által használt bélyegzők

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Tartós akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok esetén az intézményvezető helyettes jogosult az aláírásra. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

**Az intézményi bélyegzők:**

1. Hosszú bélyegző

| Intézményi hosszú bélyegző lenyomata | Intézményi hosszú bélyegző szövege |
|---|---|
| | ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény<br>4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.<br>OM. 200445 |

2. Körbélyegző

| Intézményi körbélyegző lenyomata | Intézményi körbélyegző szövege |
|---|---|
| | ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény<br>4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.<br>OM. 200445 |

| | |
|---|---|
| | |

## II.2. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény az alapfeladatait a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről köznevelési törvény 4§. 14/a pontja alapján végzi:

*p)* fejlesztő nevelés-oktatás,

*q)* pedagógiai szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés oktatás és gondozás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási feladaton belül)
- Gyógytestnevelés
- Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

## II.3. Feladatellátási helyek

Az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai és Módszertani Intézmény (EGYMI) az Észak-Alföldi Régióban, ezen belül Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye három kistérségében, 5 telephelyen végzi tevékenységét. Az intézmény a működési engedélye alapján összesen 260 fő tanulót láthat el. A kistérségekben működő intézményeink az adott település, illetve a települések vonzáskörzetéből érkező, a megyei szakszolgálatok által hozzánk irányított gyermekeket, tanulókat fogadják.

A nyíregyházi kistérségben 3 intézményünk működik. A központi telephelyünk Nyíregyházán a Vécsey köz 4. szám alatt található. Az ezen a telephelyen működő intézmény neve: ÉFOÉSZ Egységes Pedagógiai Szakszolgálat. A „Nyírfa" Szociális és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szintén Nyíregyházán működik a Koszorú út 10. szám alatt. Újfehértón a

Böszörményi út 42. szám alatt található az ÉFOÉSZ Gyógypedagógiai és Szociális Szolgáltató Központunk.

A baktalórántházai kistérségben, Baktalórántházán a Köztársaság tér 2 szám alatt működik a „Tiszavirág" Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ. A fehérgyarmati kistérségben, Nábrádon az Árpád út 40. szám alatt a Szatmári Szociális és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ.

### II.4. A feladatellátási helyeken végzett köznevelési alapfeladatok, az engedélyezett tanulói létszám

**4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4 alatti 001-s székhely:**

- fejlesztő nevelés-oktatás
- pedagógiai szakszolgálati feladat, ezen belül:
  a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
  b) gyógytestnevelés,
  c) logopédiai ellátás,
  d) konduktív pedagógiai ellátás (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási feladaton belül)
- Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése.

Maximális ellátható létszám: 60 fő.

**4400 Koszorú út 10 sz. alatti 003-as feladatellátási hely:**

- fejlesztő nevelés-oktatás
- pedagógiai szakszolgálati feladat, ezen belül:
  a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
  b) gyógytestnevelés,
  c) logopédiai ellátás,
  d) konduktív pedagógiai ellátás (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási feladaton belül)

Maximális ellátható létszám: 50 fő.

**4244 Újfehértó, Böszörményi út 42. sz. alatti 004-es feladatellátási hely:**

- fejlesztő nevelés-oktatás
- pedagógiai szakszolgálati feladat, ezen belül:

a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
b) gyógytestnevelés,
c) logopédiai ellátás,
d) konduktív pedagógiai ellátás (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási feladaton belül)

Maximális ellátható létszám: 20 fő.

**4911 Nábrád, Árpád út 40. sz. alatti 002-es feladatellátási hely:**

- fejlesztő nevelés-oktatás
- pedagógiai szakszolgálati feladat, ezen belül:
  a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
  b) gyógytestnevelés,
  c) logopédiai ellátás,
  d) konduktív pedagógiai ellátás (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási feladaton belül)
- Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése.

Maximális ellátható létszám: 60 fő.

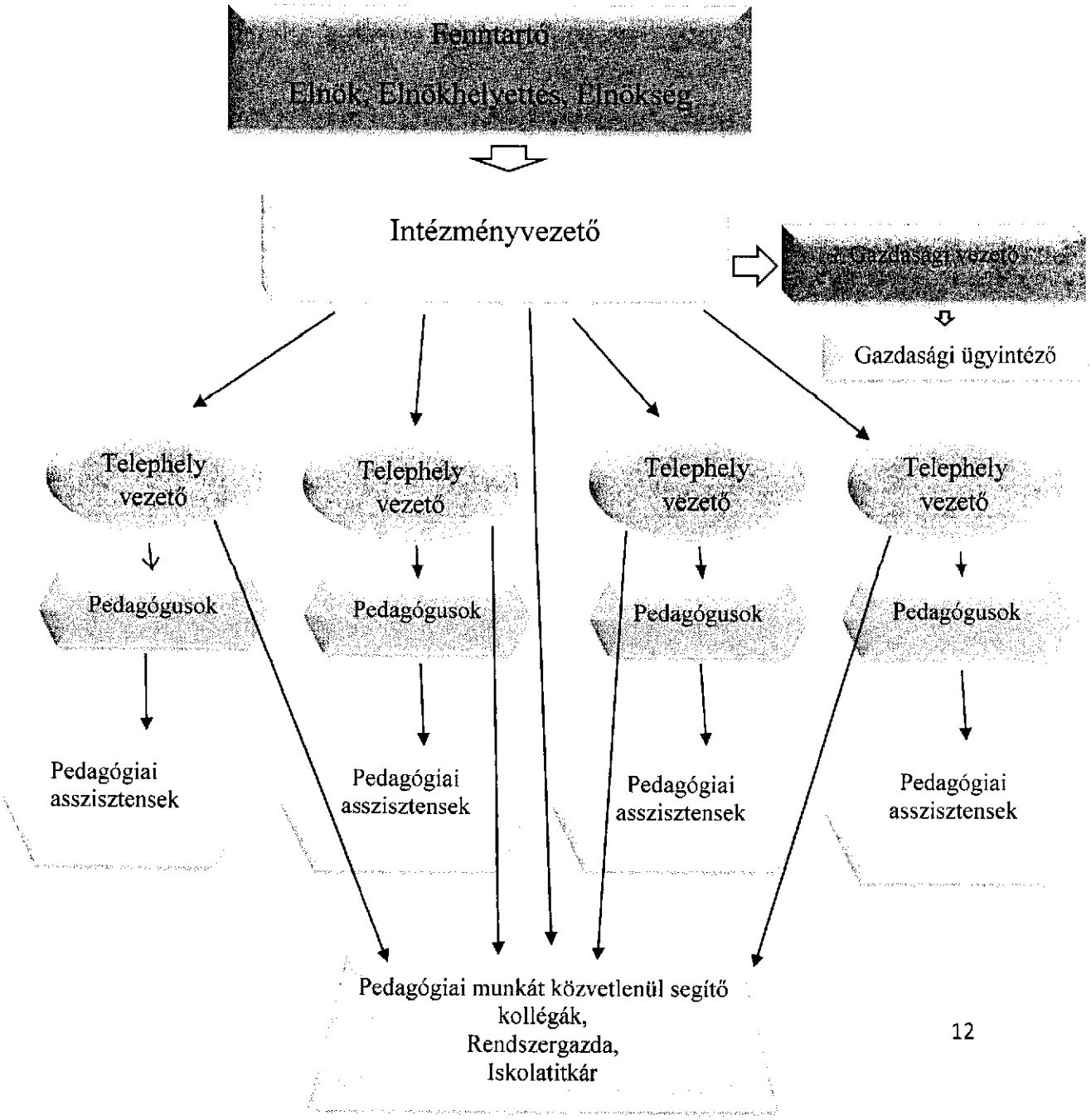
**4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 2. sz. alatti 006-os feladatellátási hely:**

- fejlesztő nevelés-oktatás
- pedagógiai szakszolgálati feladat, ezen belül:
  a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
  b) gyógytestnevelés,
  c) logopédiai ellátás,
  d) konduktív pedagógiai ellátás (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási feladaton belül)

Maximális ellátható létszám: 20 fő.

## III. Az intézmény szervezeti felépítése

### III.1. Szervezeti ábra



### III.2. Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, feladatkör, illetőleg szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében a vezető köteles a számára meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról,
- a feladatok hatékonyabb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve ez irányú javaslatait a fenntartónak előterjeszteni,
- a hatékonyságot biztosító módon ellenőrizni a feladatok ellátását.

Az intézményvezetőnek a vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket (feladatellátási helyeket) úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
- A mellérendelt szervezeti egységek kötelesek a feladatok megoldásában együttműködni, de egymásnak közvetlenül nem adhatnak utasítást.
- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit. A vezetők az általános és jelentős kérdésekben döntésükhöz kérjék ki a beosztott dolgozók, illetve a vezetést segítő tanácsadó szervek véleményét.

- Az intézményre vagy annak szervezeti egységeire, illetve az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a rendeletekben, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni az érintettek véleményét.
- Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottakat érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

### III.2.1. Az intézményvezető feladatköre

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az egyesületi tagokkal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.
- Felel az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Felelős a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.

Ellenőrzési jogköre van az alábbiak tekintetében:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.
- Szakszolgálati tevékenységek, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, nevelési-oktatási feladatok ellenőrzése.
- A forgalmi és munkanaplók, nyilvántartások, foglalkozások dokumentációinak ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések a szakalkalmazottak (pedagógus, nevelési-oktatási munkát segítő személyek, gondozók) munkájával kapcsolatban.
- A személyes iratanyagok (alkalmazotti) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése.
- Tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése.

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

Az intézményvezetőt akadályoztatása, távolléte esetén a székhelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.) telephelyvezetője helyettesíti. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezető által megbízott telephelyvezető jogosult a helyettesítésre, mely megbízás az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### III.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a telephelyvezetők (intézményvezető helyettes)
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai, (telephelyvezetők) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető és a telephelyvezetők magasabb vezetői beosztásnak minősülnek, ezért a törvény által előírt pályázati eljárás lebonyolítása után mindkét vezetőt az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete nevezi ki.

**A telephelyvezetők feladata:**

- Egységes fellépéssel követeljék meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok, a telephelyek rendjének, tisztaságának betartását.
- Kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben.
- Biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az intézményvezető felé,
- felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.
- Az telephelyvezető, (intézményvezető helyettes) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

Az **iskolatitkár feladata** hatásköre és felelőssége:

- kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra,
- az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése, az alkalmazottak adminisztratív ügyeinek intézése, valamint az alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az intézmény dolgozóit (pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, pedagógiai munkát közvetlenül segítő kollégák, rendszergazda) a jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## IV. Az intézmény működési rendje

A tanév és a szünetek rendje a mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendeletet figyelembe véve az éves munkaterv alapján kerül megállapításra. A tanév során az intézmény hétfőtől - péntekig 7.30-16.30 óra között tart nyitva, mely idő alatt ügyelet van. Az intézmény épületében a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni az intézmény vezetőjének engedélyével. Tanévközi tanítási szünetekben, az intézményben az ügyelet biztosított. A technikai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ezeken a napokon is beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak. Nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az intézmény. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között az intézmény irodájában ügyeletet tart az intézmény vezetőségének egyik tagja. Az ügyeleti beosztást a szülők tájékoztatására a kapura is ki kell függeszteni

Az intézményben és a telephelyeken a foglalkozások, tanórák ideje igazodik az a tanulók életkori sajátosságaihoz, illetve a Szakértői véleményben, valamint a törvényben (Nkt. 47.§, valamint a 6. melléklet; 20/2012. EMMI rendelet 138.§ és 139.§) előírtakhoz.

Az utazó gyógypedagógusaink által biztosított habilitációs-rehabilitációs foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, a befogadó intézménnyel előre egyeztett időpontban folynak. A tanulók részére biztosított habilitációs-rehabilitációs foglakozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően, a Szakértői véleményben, valamint a törvényben (Nkt. 47.§, valamint a 6. melléklet; 20/2012. EMMI rendelet 138.§ és 139.§) meghatározottak alapján kerül megállapításra.

## V. A vezető, a pedagógusok, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

### V.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy a helyettesítésével megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási, foglalkozási órák vannak. Ezért az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott pedagógus hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:30 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el. A vezető az adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## V.2. A pedagógusok munka idejének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munka idejének meghatározása az órarend, a munkaterv és az intézmény munkaidő elrendelési protokollja alapján történik.

A köznevelési törvény 62. § (10) bekezdése alapján „A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százalléka", azaz heti 20 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látják el a pedagógusok tanórai és egyéb foglalkozások megtartását.

A köznevelési törvény 62. § (5) alapján a pedagógus a munkaidő 80%-át meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ez – teljes (40 órás) munkaidős alkalmazás esetén – heti 32 órát jelent. A heti 32 óra kötött munkaidőből és a szervezett tanórai foglalkozás megtartására elrendelt (kötelező) óraszám különbözete: heti 12 óra.

A munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött részében, azaz a heti 12 órában a következő tevékenységeket végezhetik a kollégák:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- évszakokhoz, ünnepekhez illő dekoráció készítése.

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (7) értelmében az intézményvezető az órarendben és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja. A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási 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-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

### V.3. A nem pedagógus munkavállalók munka idejének szabályozása

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók és technikai és adminisztratív dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A napi munkaidő 7.30-16.00 óráig tart. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a tanév rendjéhez igazodva, az intézmény dolgozói tehetnek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető részéről, adminisztratív és technikai dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasítással történik.

### V.4. Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ Melléklete tartalmazza.

### V.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendje egyénenként és telephelyenként változó. A tanítási, foglalkozási órák 8.00-kor kezdődnek és nem haladják meg a napi 5 órát. A tanulók egyéni és csoportos fejlesztésben részesülnek, heti óraszámuk a Szakértői véleményben meghatározottak alapján, szülővel egyeztetve kerül beosztásra. pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek foglalkozási órájának időtartama 30 perc. A fejlesztő nevelés-oktatásban részesülő tanulók 45 perces foglalkozási órákon vesznek részt, melynek időtartama a gyermek/tanuló aktuális állapotához képest csökkenthető a pedagógus döntése alapján.

A tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el. Az óraközi szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a foglalkoztatókban kell tölteni. Annak meghatározása, hogy az adott szünetet hol tölti a gyermek, vagy csoport, az órát tartó pedagógus hatásköre, és neki, vagy a gyógypedagógiai asszisztensnek kell ellátnia a tanulók felügyeletét. Tanuló a termekben, fejlesztő szobákban, felügyelet nélkül nem maradhat.

Az intézmény étkezést nem biztosít a gyermekek/tanulók számára, de a pedagógiai asszisztensek a tanulót a hozott élelmiszerrel étkeztetik.

Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az intézményvezetőnek jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.

### V.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény épületében és annak udvarán. Ügyintézés miatt érkezők csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézményben a működési időn túl csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak. Iskolai szünetekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint kell ügyeletet tartani az intézményben. Ennek időpontjáról jól látható helyen elhelyezett értesítő táblákkal kell a gyermekeket és a szülőket tájékoztatni.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, működtető, a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. Az intézmény vezetője az ügyeleti rendet a bejáratnál kifüggeszti.

## VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési terv teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell vizsgálni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintett munkavállalónak alá kell írnia, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető és a telephelyvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben leírtak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén az intézményvezető külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az intézményi belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni. Az ellenőrzési terv tartalmi elemei:

- A tanévben végzendő ellenőrzések főbb célkitűzései.
- Az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatai: az ellenőrzött szakmai egység megjelölése,
- az ellenőrzés időpontja, időtartama,
- az ellenőrzés vezetője, és a közreműködők,
- az ellenőrzés során alkalmazandó ellenőrzési módszerek,
- az ellenőrzési jelentésnek az intézményvezető részére történő leadási határideje,
- mindazok az információk, melyek megjelölését az ellenőrzést elrendelő fontosnak tart.
- Az adott tanévben megtartandó utóellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések az első két pont szerint.

Az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl további ellenőrzést elrendelni csak indokolt esetben, és az intézmény vezetőjének engedélye alapján lehet. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Tanítási/ foglalkozási órák ellenőrzése, melyre az intézményvezető, illetve a telephelyvezető jogosult.
- Tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával.
- Az Egyéni fejlesztési-, illetve csoportnaplók, adminisztráció folyamatos ellenőrzése.
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése.
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése, a tanítási/ foglalkozási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézmény vezetője a belső ellenőrzési tevékenységbe külső szakértőket is bevonhat. Így különösen: a Pedagógiai Intézet munkatársát, közoktatási szakértőt, más intézmény nagy gyakorlattal rendelkező oktatási szakemberét, tudományos vagy kutató intézetek munkatársait.

Az intézményben zajló pedagógiai folyamatok belső szakmai ellenőrzésének, értékelésének másik eszköze az önértékelés. Az intézményi átfogó önértékelésnek része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető, a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az önértékelési területeit, módszereit, eszközeit és folyamatát, az eljárásrend részletes leírását az Önértékelési program tartalmazza.

## VII. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### VII.1. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi alkalmazottak jogait és

kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet rögzítik.

### VII.2. A nevelők közössége

A nevelők közösségét intézményünkben az alkalmazott pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják együttesen, nevelőtestület néven. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézménynek egy nevelőtestülete van. Az óraadó pedagógusok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról.
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít/javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- előzetes tantárgyfelosztásról,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,

Az intézmény nevelőtestülete az intézmény munkatervében meghatározottak alkalmazásával tart értekezletet. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

A nevelőtestület – a 20/2012. évi EMMI rendelet 117. § (1) értelmében – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra (intézményünkben nem releváns). Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a köznevelésről szóló törvény 25. § (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- az etikai kódex elfogadása, esélyegyenlőségi terv elfogadása, éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása, önértékelési program elfogadása,
- házirend elfogadása.

Átruházható jogkörök: A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, A taneszközök, tankönyvek kiválasztása. Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel, szakmai team vezetők munkájának értékelése.

### VII.3. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagja a nevelőtestület valamennyi tagja. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában,

tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A szakmai munkaközösség főbb tevékenységi területei:

- részt vesz a nevelési-oktatási területüket érintően az intézményi szakmai tevékenység tervezésében,
- az intézményi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódik a szakmai munka belső ellenőrzésébe,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- javaslatot tesz az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tart a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az intézményvezető személyére,
- segítségnyújtás az intézményvezető, telephelyvezetők részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

### VII.4. Szülői szervezet

Intézményünkben és a feladatellátási helyeken szülői szervezet jelenleg nem működik. A tanulókat, illetve szüleiket érintő kérdéseket, döntéseket a szülői értekezleteken, illetve a fenntartó éves közgyűlésén terjesztjük elő, ahol a szülőknek joga van a véleménynyilvánításra, illetve javaslattételre is.

### VII.5. Osztályközösség

Nem releváns. Intézményünkben maximum 6 fős csoportos fejlesztés, nevelés-oktatás folyik.

### VII.6. Diákönkormányzat

Intézményünk tanulóinak sajátossága miatt (sajátos nevelési igényű, súlyosan halmozottan sérült tanulók) diákönkormányzat működése nem releváns.

## VIII. A kapcsolattartás rendje

### VIII.1. Az intézményvezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület kapcsolattartása az intézményvezető, illetve a telephelyvezetők segítségével valósul meg. A kapcsolattartás fórumai: a különböző értekezletek, megbeszélések, elektronikus levél. Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg A vezető az aktuális feladatokról kör e-mail-ben értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy telephelyvezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel. Az intézmény különböző egységeiben dolgozó pedagógusok, egy telephelyen dolgozók közötti napi szintű kapcsolattartás elsődleges fontosságú. Kölcsönösen tájékoztatják egymást az adott tanulók, vagy csoport fejlődéséről, sikereiről, nehézségeiről, a felmerülő problémákról, megoldásokról.

### VIII.2. A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról állapotuk miatt igen nehéz tájékoztatni. A hagyományos kapcsolattartási útvonalak, mint például a hirdetőtáblák, diákönkormányzat tájékoztatása, írásbeli, szóbeli tájékoztatás nem releváns.

### VIII.3. Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőket az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető felhatalmazásával a telephelyvezetők tájékoztatják az év elején, félévkor, és az év végén tartandó a szülői értekezleteken. Ezen felül a honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan tájékoztatást nyújtunk az intézmény életében bekövetkezett fontos eseményekről, pályázatokról, rendezvényekről.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások (indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező)
- szülői értekezletek (a tanévkezdéshez kötődően– félévzáráshoz kapcsolódóan,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- szülői értesítő levél, telefon útján.

A szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében, szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermeket ellátó telephely vezetőjéhez, pedagógusaihoz, fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az intézményvezetővel, telephelyvezetővel előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

### VIII.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakszolgálatok vezetőivel, és a közművelődési intézményekkel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is. Az intézménynek külső kapcsolata van:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal és tagintézményeivel.
- A megyében lévő ápoló-gondozó otthonokkal, fogyatékosokat ellátó nappali otthonokkal.
- A gyermek- és ifjúságvédelem települési és térségi hatóságaival.
- A megyei EGYMIK és Szakszolgálatok vezetőivel, gyógypedagógusaival.
- Az intézmény, illetve a telephelyek működési területéhez tartozó Önkormányzatokkal.
- A központi igazgatási szervek térségi és helyi szerveivel (kormányhivatal, rendőrség, ÁNTSZ, tűzoltóság stb.), járási kormányhivatalokkal, települési jegyzőkkel, gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal,
- Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő stb.).

- Speciális érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel, gyógypedagógus képzést folytató felsőfokú képző intézményekkel.
- ÉFOÉSZ Országos Szervezetével, sportszövetségekkel (FODISZ, FOBMSZ).
- Egyházi szervezetekkel.
- Az intézményt támogató civil szerveződésekkel, gazdálkodó szervekkel

## IX. Intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Intézményi szinten zajló rendezvények:

- minden tanév szeptemberének 3. hétfőjén tartjuk az "Ez a mi napunk" fogyatékos emberek napja rendezvényünket. Ezen a napon a megyében élő összes sérült gyermeket nevelő-oktató intézményt, felnőtt fogyatékos embereket ellátó otthonokat, és a sérült gyermekek családjait is szeretettel fogadjuk a Nyíregyházi Állatparkban.
- A Mikulás ünnepséget is intézményi szinten tartjuk a Bárczi Gusztáv Általános Iskola és Képességfejlesztő Szakiskola tornatermében.
- Év végén az intézmény összes alkalmazottja részvételével közös karácsonyi ebéden veszünk részt.
- Minden év május utolsó szombatján "Családi napot" rendezünk, sportversenyekkel, kézműves foglalkozásokkal, ebéddel egybekötve. Ezen az eseményen a telephelyeken ellátott tanulók és családjaik vesznek részt. Szintén májusban kerül sor az Éves Közgyűlésre, melyen az egyesületi tagok (szülők, és az intézmény alkalmazottjai) vesznek részt.

Telephelyi szinten az alábbi rendezvények zajlanak:

- Szeptember: tanév eleji Szülői értekezlet.
- Október: Szüreti mulatság. Vásárosnamény, fogyatékkal élők színházi találkozója
- November: Márton nap
- December: Adventi előkészületek. Karácsonyi ünnepség.
- Január: Szülői értekezlet
- Február: Farsang
- Március 15. Március 22. Víz világnapja

- Húsvéti előkészület
- Április 17-21: Föld Napja, kertrendezés, növényültetés
- Május: Anyák Napja, Madarak és fák Napja
- Gyermeknap
- Június: Tanévzáró szülői értekezlet

## IX. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Intézményünk nem szervez tanórán/foglalkozási órán kívüli egyéb foglalkozásokat.

## X. Eljárásrendek

### X.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben nincs iskolaorvosi ellátás. Az intézmény tanulói speciális orvosi ellátást igényelnek. A tanulók, rendszeresen járnak sérülésspecifikus szakorvosi ellenőrzésre, gyermekneurológiai, gyermekpszichiátriai szakrendelésekre.

### X.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. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével. Rendkívüli eseménynek számít:

- bombarobbantással fenyegetés (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- robbanószerkezet közvetlen észlelése, vagy robbanószerkezet más módon történő valószínűsítése (gyanús csomag, levél, szerkezet észlelése),
- tűzeset,

- földrengés,
- árvíz,
- terrorcselekmény,

és minden más olyan esemény, amely az intézményben oktatott-nevelt gyermekek, tanulók, nevelőik, vagy más személyek életét, testi épségét, egészségét, az intézmény létesítményeinek, eszközeinek állagát súlyosan veszélyezteti.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény minden dolgozója a mindennapi feladatok végzésekor köteles figyelemmel kísérni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a Tűzriadóhoz hasonlóan a csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. Bombariadó és egyéb veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tanulók elhelyezése a telephelyeken az épülettől távol, a telephelyek udvarán lehetséges. A bombariadó és az egyéb veszélyhelyzet esetén hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## X.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrend

**Védő- óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok**

Minden pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézményünkben oktatott tanulók többsége súlyosan halmozottan sérült, saját testi épségükre nem képesek figyelni, így a pedagógusokra és asszisztensekre nagy felelősség hárul. A nevelő-oktató munka során használt fejlesztő eszközöknek meg kell felelni minden biztonsági előírásnak. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. Az, aki az eszközöket használja, köteles az eszközökön feltüntetett, vagy a mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást áttanulmányozni és az eszközt, annak megfelelően használni. Az elektromos készülékeket kizárólag a pedagógusok, asszisztensek használhatják. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a pedagógus észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető figyelmét felhívni. A tanulóbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a vezető/ iskolatitkár végzi.

A balesetek elkerülése érdekében minden dolgozónak be kell tartania az intézmény baleset - és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó/ bombariadó terv rendelkezéseit.

A tanulóbaleset esetén a foglalkozást közvetlenül vezető nevelő gondoskodik a balesetet szenvedett elsősegélyben részesítéséről, orvosi ellátásáról és a körülmények szerint azonnal jelenti az esetet az intézményvezetőnek. Ezt követően azonnal értesíti a tanuló, a gyermek szülőjét, vagy a szülői felügyelettel megbízottat.

A balesetet követően a gyermeket ellátó orvos szakvéleménye alapján az intézményvezető minősíti a baleset jellegét aszerint, hogy az a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségére vonatkozóan balesetnek minősül-e. Az intézményvezető szükség esetén személyesen, vagy a helyettes közreműködésével ellenőrzi a baleset kivizsgálását és a megtett intézkedéseket. Az intézményvezető évente értékeli az intézmény baleseti helyzetét, a kiváltó okokat, az okok megszüntetése érdekében tett intézkedéseket és erről a tanévzáró értekezlet beszámolójának előkészítésekor jelentést tesz. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések lehetőség szerint azonnal

megtörténjenek, vagy jellegükre figyelemmel munkatervi feladatként végrehajtásra kerüljenek. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon/KIR - rendszerben nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### X.4. A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulóinál. Elősegíti a tanulók egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart az állami gondozott tanulók hivatalos gyámjával és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményben meghatározott időben (fogadóórákon) elérhető. Szükség esetén családlátogatást végez. Napi szinten együttműködik a nevelőtestület tagjaival, akikkel egy-egy est kapcsán team munkában együtt tevékenykedik. Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

### X.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

Intézményünkben a fegyelmi eljárás **nem releváns** a tanulók egészségügyi-, testi, -lelki állapotát, értelmi képességeit figyelembe véve.

### X.6. Kártérítési felelősség

Intézményünkben a tanulók által okozott kár nem minden esetben tudatos cselekvés által történik, így a károkozás megvizsgálása a tanuló értelmi képességeit, aktuális lelki állapotát

figyelembe véve történik. Tudatos károkozás esetén az intézmény vezetője megvizsgálja a körülményeket, felméri az okozott kár mértékét, és megállapítja a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét és felelősségét. Ha a károkozó az intézmény tanulója, tájékoztatja a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### X.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) állunk elektronikus kapcsolatban, így elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2. életévüket betöltött gyermekek/tanulók esetében. Ugyanakkor a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 3/c§, c pontja szerint a pedagógiai szakszolgálatok által használt integrált nyomon követő rendszert (INYR) is alkalmazzuk, melyben a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos információkat rögzítik a gyermekkel foglalkozó pedagógusok.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor, aktuális intézményi adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### X.8. A dohányzással, egészségre ártalmas szerek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézmény telephelyeinek teljes területén TILOS a DOHÁNYZÁS, beleértve a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is. Tanulóink körében állapotukat tekintve nem releváns a dohányzás, illetve egyéb élvezeti szerek fogyasztása. Alkoholos, vagy egyéb egészségre ártalmas szer hatása alatt álló személy nem léphet be az intézménybe és annak telephelyeire.

### X.9. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a köznevelési törvényben előírtak szerint az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni, amennyiben az a társadalmi, közélcti tevékenységgel függ össze és így az intézményi közösséget érintheti, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

## XI. Intézményi könyvtár működése

Intézményünkben és a telephelyeken könyvtár nem működik. A telephelyeken fejlesztő eszközök kölcsönzésére van lehetőség, így a szülők otthonukban is gyakorolhatják, azokat a feladatokat, amelyeket a napi nevelés-oktatás, egyéni fejlesztés kapcsán végzünk. Az eszközök mellett néhány szakirodalom is elérhető, melyet a pedagógus kollégák is kikölcsönözhetnek. A kölcsönözhető eszközök és könyvek köre telephelyenként változó. A kölcsönzés mindenki számára ingyenes.

## XII. Tankönyvellátás

Intézményünkben a tankönyvellátást a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló miniszteri rendelet szabályozza. A telephelyek jelzései alapján az intézményvezető jogosult a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátására.

## XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82. § -a előírja a nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát. Az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ és a Házirend előre egyeztetett időpontban megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. A Házirend egy példányát intézményi felvétel esetén, a szülőnek/gondviselőnek átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt/gondviselőt tájékoztatjuk.

## XIV. Záradékok

### X1V.1. Záradékok és hatályba lépés

Az SZMSZ-t évente felül kell vizsgálni és a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítani. Ennek határideje minden év augusztus 31-e.
Ezen kívül módosítás történhet:

- ha az oktató-nevelő munkát végző pedagógusok több mint 50%-a kezdeményezi,
- az intézmény vezetője kezdeményezi,
- fenntartó kezdeményezi,
- törvényi változások miatt,
- intézményi szervezetben, működésben bekövetkező változások miatt,
- szülői javaslat okán.

Az SZMSZ átfogó értékelését és felülvizsgálatát – ha azt egyéb változás nem indokolja – minden intézményvezetői ciklus kezdetekor el kell végezni.

**Az SZMSZ érvényességi ideje: 2025. szeptember 01. napjától hatályos** visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ-t a 1. Mellékletben található „Legitimációs záradék" tanúsága szerint az adott közösségek véleményezték.

Az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai, Módszertani Intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a mai napon jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2025. augusztus 26.

.....

fenntartó képviselője

ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nyíregyháza

## III. Mellékletek

### XV.1. Legitimációs záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025. augusztus26.-án az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesület elnöksége 14/2025 (08.26) számú elnökségi határozattal elfogadta.

Kelt: Nyíregyháza,2025. augusztus 26.

Mautóné Tóth Olga

Egyesület Elnöke

ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nyíregyháza

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2025. augusztus 26.-án tartott tanévnyitó értekezletén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.
   Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 26.

Nagy Tímea

Intézményvezető

ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Inkluzív Pedagógiai Módszertani Intézmény Egységes Gyógypedagógiai Konduktív Pedagógiai OM: 200 445 NYÍREGYHÁZA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2025. augusztus 26.-án véleményezte és jóváhagyásra javasolta.
   Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 26.

szülői közösség képviselője

## XV.2. Munkaköri leírás minták

### XV.2.1. Intézményvezető munkaköri leírás minta

Munkakör: pedagógus

Feladatkör: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 2 óra

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az egyesületi tagokkal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.
- Felel az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

- Felelős a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.

Ellenőrzési jogköre van az alábbiak tekintetében:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.
- Szakszolgálati tevékenységek, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, nevelési-oktatási feladatok ellenőrzése.
- A forgalmi és munkanaplók, nyilvántartások, foglalkozások dokumentációinak ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések a szakalkalmazottak (pedagógus, nevelési-oktatási munkát segítő személyek, gondozók) munkájával kapcsolatban.
- A személyes iratanyagok (alkalmazotti) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése.
- Tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézmény fenntartóval a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesület elnökével.

### XV.2.2. Telephelyvezető munkakőri leírás minta

Munkakör: pedagógus

Feladatkör: Telephelyvezető (intézményvezető helyettes)

Heti munkaideje: 40 óra ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra

A telephelyvezető munkáját közvetlen az intézményvezető irányítása alatt végzi.

A telephelyvezető munkájának céljai:

- telephelyén a törvényi előírásoknak megfelelő nevelő-oktató munka biztosítása, ellenőrzése,
- a szakmaiság és a nevelés javítása, fejlesztése,
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézmény irányításával kapcsolatos feladatok átvétele,

- Irányítja, koordinálja a pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a telephelyi munkaközösség pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli munkaközössége szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony, eredményes munkavégzés érdekében.
- Egyaránt felelős a telephelye szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.
- Telephelye munkájáról tanév és költségvetési év szerint is írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.

Részletes feladatköre:

- Felelősen irányítja az oktató és nevelő munkát, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepcióit,
- Nyomon követi a törvényi változásokat, és azokra időben reagál,
- Összeállítja a telephely éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- Részt vesz a szakmai pályázatokon, kötelező továbbképzéseken az intézményvezető utasítására.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. Ez alapján készíti el a telephelyén dolgozó pedagógusokkal a tanulók éves fejlesztési tervét, a szakértői véleménnyel összhangban.
- Figyeli a tanulók szakértői véleményének érvényességét, annak lejárata, vagy a tanuló állapotában bekövetkező változás miatt felülvizsgálatot kezdeményez.
- Módszertani megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során.
- Tervezi és vezeti a dolgozó éves szabadságát, erről szabadság-nyilvántartást vezet.
- Vezeti, ellenőrzi a kötelező nyomtatványok elkészítését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre, fejlesztő eszközökre, a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti az eszközök rendelési listáját.
- Elbírálja, és az intézményvezetőnek javasolja (nem javasolja) a pedagógusok továbbképzését.

- Ellenőrzi a tanulók fejlesztésének időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészségét megőrző oktatásáról.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör:

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör:

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a telephelye egész tevékenységére.
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

## XV.2.3. Gyógypedagógus/utazó gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkakör: gyógypedagógus

Feladatkör: gyógypedagógus/utazó gyógypedagógus,

Heti munkaideje: 40 óra ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra

Szükséges képességek:

- Olyan pedagógiai képesség, amely során a szakemberek elméleti, módszertani és gyakorlati tudásuk birtokában készek és képesek a különleges gondozásra jogosult gyermekek, tanulók befogadó nevelésére, differenciált csoportos foglalkoztatására többségi keretek között, együttműködésre a segítő szakmák képviselőivel és a szülőkkel.
- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok:

- Pedagógiai elhivatottság.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség.
- Empátia, humorérzék, ötletesség, kreativitás.

Feladatkör részletesen:

- Sajátos nevelési igényű gyermekeket lát el.
- Javaslatot tesz a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az teremben, csoportszobában, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja a gyermekkel foglakozó kollégáit, a szülőket (tanácsot ad az otthoni neveléshez, fejlesztéshez).
- Részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken.
- Ismeri az intézmény szakmai és szabályozó dokumentumainak, így különösen a Pedagógiai Programot, Házirendet.
- A szakértői bizottság javaslatának figyelembevételével készíti el a tanulók egyéni fejlesztési tervét, illetve ez alapján alakítja ki a tanuló/csoport órarendjét.
- Év végén a tanulóról év végi értékelést készít, illetve szükség esetén tanév közben pedagógiai jellemzést.
- Jó emberi és szakmai kapcsolatot alakít ki kollégáival és a gyermekekkel kapcsolatba kerülő egyéb szakemberekkel.
- Aktívan részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának átdolgozásában.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Az országban működő felsőoktatási intézményekkel - ahol gyógypedagógus képzés folyik - együttműködési szerződés alapján gyakorlatvezető tanári teendőket láthat el.
- Ellenőrzési, értékelési jogkört az EGYMI vezetője gyakorol fölötte.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, melyeket az intézményvezető rábíz.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért,
- a munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

### XV.2.4. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens

Feladatkör: gyógypedagógiai asszisztens

A munkaidő beosztása: 40 óra

Közvetlen felettes: Telephelyvezető által kijelölt gyógypedagógusok

Kapcsolati rendszer: intézményen belül közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító gyógypedagógussal

A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt tanuló/csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munka idejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az egyéni, illetve csoportos tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra/tanórákra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- Segíti a tanuló/csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz a telephelyi/intézményi programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Segít az oktatástechnikai eszközök kezelésében, fénymásolatokat készít.
- Segíti a pedagógusokat az alkalmi feladatok, a soron kívül adódó munkák ellátásában.
- Ügyeleti és kísérési feladatokat lát el.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; – az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a gyógypedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a gyógypedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

## XV.2.5. Iskolatitkár munkaköri leírás minta

Munkakör: iskolatitkár

Feladatkör: titkári, személyügyi feladatok

Munkaidő tartama: 40 óra/hét

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Feladatkör részletesen:

- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást; köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat; iktatja az iratokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Az irodában tartsa rendben az iratokat, fokozottan figyeljen a személyiségi jogok betartására.
- Nap végén nem maradhat kezeletlen. harmadik személyre vonatkozó bizalmas adat védtelen helyen.
- Kezeli a kimenő és a bejövő telefonokat, faxokat és e-maileket; a telefonüzeneteket, szóban vagy írásban átadja az illetékes személynek.
- Az intézmény hivatalos email rendszerébe érkező e-maileket elolvassa, indokolt esetben tovább küldi a vezetőknek vagy az arra illetékesnek. Ezen felül fontos üzenet esetén szóban is felhívja a vezető figyelmét a tartalomra.
- Telefon beszélgetése alatt és a kiküldött email üzeneteiben legyen korrekt, kerülje a bizalmaskodást.
- Gépeli és másolja a vezetők által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat; jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.
- A tanulókkal kapcsolatos kimenő iratok gépelésében is nyújtson segítséget.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését: az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat,

jelentéseket; munkaviszony keletkezés esetén előkészíti az iratokat; munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat.

- A beérkezett kinevezéseket, átsorolásokat ellenőrzi, összehasonlítja az előzetes iratokkal.
- Viselkedésével teremtsen maga körül nyugodt légkört, biztosítsa a tantestület részére azt, hogy problémájukkal, kérésükkel, ügyeikkel bátran fordulhassanak hozzá.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket; folyamatosan figyeli a törvények, rendeletek változásait, amire a vezető figyelmét is felhívja.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- A munkanap során pihenőidőket a mindenkori jogszabályoknak megfelelően használja fel a közvetlen felettesével egyeztetve.
- Az irodát felügyelet nélkül nem hagyhatja; a pihenőidőből megbeszélt időpontra visszaérkezik

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére, további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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